

Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy

Organizační řád (původní znění) přijat

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

Dodatek č. 1 k Organizačnímu řádu přijat

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

Dodatek č. 2 k Organizačnímu řádu přijat

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

Dodatek č. 3 k Organizačnímu řádu přijat

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

Dodatek č. 4 k Organizačnímu řádu přijat

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

Dodatek č. 5 k Organizačnímu řádu přijat

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

Dodatek č. 6 k Organizačnímu řádu přijat

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

Dodatek č. 7 k Organizačnímu řádu přijat

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

Dodatek č. 8 k Organizačnímu řádu přijat

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

Dodatek č. 9 k Organizačnímu řádu přijat

Příkazem ministryně č.: 20/2005
Datum vydání Příkazu ministryně: 22.12. 2005

Organizační řád

Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy

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

Č Á S T I.

Obecná ustanovení

Čl. 1

Základní ustanovení

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

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

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

Čl. 2

Zásady organizace a řízení ministerstva

Ministerstvo je ústředním správním úřadem pro

- školy zřízené podle zákona o státní správě a samosprávě ve školství,
- školská zařízení zřízená podle zákona o školských zařízeních,
- školská zařízení pro výkon ústavní výchovy nebo ochranné výchovy a školská zařízení pro preventivně výchovnou péči zřízená podle zákona o výkonu ústavní výchovy nebo ochranné výchovy ve školských zařízeních a o preventivně výchovné péči ve školských zařízeních,
- Českou školní inspekci zřízenou podle zákona o státní správě a samosprávě ve školství,
- ostatní přímo řízené organizace (dále jen „OPŘO“),
- vysoké školy podle zákona o vysokých školách,

- pro vědní politiku a státní politiku pro výzkum a vývoj, včetně mezinárodní spolupráce v této oblasti,
- pro státní politiku v oblasti vzdělávání, dětí a mládeže, pro tělovýchovu, sport, turistiku a sportovní reprezentaci státu.

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

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

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

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

1. Principy činnosti

Ve své činnosti ministerstvo vychází z těchto principů :

a) Princip zákonnosti

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

b) Princip jediného odpovědného vedoucího

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

c) Princip apolitičnosti

Na ministerstvu je nepřipustná činnost politických stran a politických hnutí.

2. Spolupráce útvarů

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

3. Koordinace stanovisek

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

4. Tajemník ministra, poradci ministra a poradní orgány

← Naformátováno: Svázat s následujícím

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

5. Řešení kompetenčních sporů

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

6. Kontrolní činnost

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

Čl. 3

Metody a formy práce ministerstva

1. Plánování pracovních úkolů

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

2. Pracovní porady

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

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

3. Práce v týmech

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

4. Kontrola plnění úkolů

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

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

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

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

5. Pracovní cesty

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

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

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

Čl. 4 Zahraniční styky

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

Zajišťování zahraničních styků resortu je nedílnou součástí pracovní činnosti všech útvarů ministerstva, při respektování koordinační funkce odboru mezinárodních vztahů a odboru evropské integrace v otázkách zahraničních aktivit ve vztahu k ústředním správním úřadům, zastupitelským úřadům a partnerským institucím v zahraničí. Pro plnění této koordinační funkce jim ostatní útvary poskytují potřebné informace, včetně finančních

nákladů a zprávy v termínech a rozsahu, které ředitelé těchto odborů dohodnou s náměstký, vrchními řediteli a řediteli ostatních odborů. Součástí dohody je rovněž způsob styku s mezinárodními organizacemi, úřady cizích států včetně jejich zastupitelství, zastupitelskými úřady České republiky v zahraničí a Ministerstvem zahraničních věcí. Odbor mezinárodních vztahů sleduje čerpání finančních prostředků na zahraniční styky, o stavu čerpání informuje čtvrtletně poradu náměstků ministra a navrhuje příslušná opatření.

Č Á S T II.

Společná ustanovení

Čl. 1

Působnost jednotlivých stupňů řízení ministerstva

Stupni řízení ministerstva jsou:

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

A. Ministr

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

1. Stanoví hlavní úkoly ministerstva, schvaluje plány jeho činnosti a rozpočet ministerstva.
2. Předkládá vládě České republiky návrhy vyplývající z realizace školské politiky, politiky v oblasti výzkumu a vývoje, podpory a ochrany dětí a mládeže, z výkonu státní správy v tělovýchově, sportu a státní sportovní reprezentaci; ukládá a vydává akty řízení v plnění úkolů uložených ministerstvu příslušnými státními orgány. Rozhoduje v zásadních otázkách státní péče o tělovýchovu a sport.
3. Předkládá návrhy věcných záměrů zákonů a jejich paragrafovaného znění, mezinárodních smluv a dalších materiálů vládě a Parlamentu České republiky.
4. Ve vztahu k zahraničí stanoví postup ministerstva při projednávání otázek školské a vědní politiky, podpory a ochrany dětí a mládeže a tělovýchovy a určuje složení oficiálních delegací.
5. Rozhoduje o počtu zaměstnanců v jednotlivých útvech ministerstva a o jeho organizační struktuře.
6. Vydává organizační řád ministerstva, pracovní řád ministerstva a další organizační a pracovní předpisy.
7. Zřizuje a zrušuje poradní orgány ministra, určuje jejich složení a zaměření.
8. Stanoví rozsah pravomoci a odpovědnosti náměstků ministra, určuje, který náměstek ministra jej zastupuje v případě nepřítomnosti I. náměstka ministra nebo v případě, že funkce I. náměstka není zřízena.

9. Ukládá úkoly vedoucím pracovníkům útvarů jím přímo řízených a kontroluje plnění těchto úkolů; těmito činnostmi může v konkrétních případech pověřit tajemníka ministra, s výjimkou odboru interního auditu.
10. Uděluje souhlas k zahraničním pracovním cestám náměstkům ministra a vrchnímu řediteli kabinetu ministra.
11. Uděluje zmocnění zaměstnancům ministerstva k zastupování v jednání před soudem.
12. Rozhoduje o zřízení, změnách, zrušení OPŘO a stanoví rozsah jejich činnosti.
13. Rozhoduje v personálních a mzdových záležitostech ministerstva a jedná jeho jménem v pracovněprávních vztazích (zejména vznik, změna a skončení pracovního poměru), pokud pravomoc podle pracovně právních předpisů v těchto věcech nepřenesl na jiné zaměstnance.
14. Jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance ministerstva a stanoví výši jejich příplatků za vedení, stanoví výši příplatků za vedení vedoucím úseků.
15. Přiznává odměny náměstkům ministra.
16. Stanoví osobní příplatky všech zaměstnanců ministerstva.
17. Jmenuje a odvolává ředitele OPŘO, stanoví výši jejich platů a přiznává jim odměny, pokud stanovením výše platu a přiznáním odměny nepověří náměstka ministra nebo vrchního ředitele.
18. Stanoví výši mezd rektorů vysokých škol a přiznává jim odměny.
19. Jmenuje a odvolává členy správních rad veřejných vysokých škol.
20. Podává návrh na jmenování rektorů veřejných vysokých škol a na jmenování profesorů.
21. Uděluje resortní ocenění.
22. Přímou řídí tajemníka ministra.

B. I. náměstek ministra

Plní úkoly náměstka ministra a dále:

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

C. Náměstkové ministra

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

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

Náměstek ministra zejména:

1. Rozhoduje o zásadních otázkách v oboru svěřené působnosti, pokud si rozhodování nevyhradil ministr.
2. Organizuje, kontroluje a hodnotí práci řízených útvarů a organizací přímo a prostřednictvím příslušných vrchních ředitelů a ředitelů odborů. O jejich činnosti podává zprávy ministrovi.
3. Rozhoduje v oblasti svěřené působnosti o rozporech, které nebyly odstraněny jednáním na úrovni vrchních ředitelů, ředitelů odborů nebo vedoucích samostatných oddělení.
4. Spolupracuje s ostatními náměstky a koordinuje činnost útvarů tak, aby bylo zajištěno jednotné řízení a rozhodování ministerstva.
5. Odpovídá za přípravu a obsah materiálů předkládaných k projednání v poradních orgánech ministra, ve vládě a Parlamentu ČR.
6. Odpovídá za zpracování stanovisek k návrhům právních a jiných předpisů včetně usnesení vlády, zpráv a jiných materiálů týkajících se činnosti jím řízených útvarů.
7. Odpovídá za využití prostředků státního rozpočtu vyčleněných na tzv. "společné úkoly skupiny" včetně uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, předkládá ministrovi návrh rozpočtu společných úkolů skupiny.
8. Odpovídá v jím řízených útvarech za dodržování pracovněprávních předpisů, předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a předpisů o ochraně proti požárům.
9. Rozhoduje o vzniku, změně a skončení pracovního poměru zaměstnanců jím řízených útvarů, s výjimkou vedoucích zaměstnanců a zaměstnanců dělnických profesí, včetně jejich zařazení podle schváleného počtu zaměstnanců v jednotlivých útvarech a přiděleného počtu platových tříd.
10. Navrhuje jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců jím řízených útvarů a předkládá je ministrovi.
11. Přímo nebo prostřednictvím příslušných vrchních ředitelů organizuje, kontroluje a hodnotí práci OPŘO, které jsou v jeho působnosti. O zjištěných závažných nebo jinak významných skutečnostech informuje ministra.
12. Uděluje odměny ředitelům OPŘO v jeho působnosti, pokud ho tím pověří ministr.
13. V rámci limitu mzdových prostředků stanoveného pro skupinu jím řízenou uděluje odměny zaměstnancům skupiny, navrhuje přiznání osobních příplatků.
14. Schvaluje zahraniční pracovní cesty zaměstnanců skupiny, kterou řídí, a tuzemské pracovní cesty vrchních ředitelů a ředitelů odborů, které přímo řídí.
15. Vykonává další činnosti a odpovídá za plnění úkolů uložených ministrem. Dbá o zvyšování a prohlubování odborné úrovně zaměstnanců skupiny.
16. Ve svěřené kompetenci zajišťuje zpracování návrhů na jmenování a odvolání ředitelů jím přímo řízených organizací, jakož i návrhy na organizační opatření týkající se těchto organizací a předkládá je ministrovi ke schválení. Řídí a předsedá konkursní komisi pro výběr do funkcí ředitelů jím přímo řízených organizací.
17. Pro zabezpečení spolupráce útvarů ministerstva, odborníků z praxe, široké pedagogické veřejnosti, zástupců mládeže a sdružení dětí a mládeže zřizuje své poradní orgány. O zřízení a zrušení poradního orgánu informuje odbor legislativní a právní.
18. Schvaluje plány práce a stanovuje úkoly jím přímo řízeným organizacím, přímo nebo prostřednictvím jím pověřených vrchních ředitelů nebo ředitelů odborů, kontroluje a hodnotí jejich činnost.
19. Hodnotí práci jím řízených vrchních ředitelů, ředitelů odborů a vedoucích samostatných oddělení a zpracovává posudky o jejich pracovní činnosti podle pracovně právních předpisů.
20. Odpovídá za řádnou účast České republiky ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje příslušné skupiny a v závislosti na charakteru vzdělávacího

programu, včetně efektivního využívání a kontroly vkládaných prostředků a financování Národních agentur.

21. Odpovídá za věcné zadání výzkumných projektů resortu v rámci skupiny a za praktické využití jeho výsledků v působnosti skupiny.

D. Vrchní ředitelé

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

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

Vrchní ředitel zejména:

1. Rozhoduje o zásadních otázkách v oboru svěřené působnosti, pokud si rozhodování nevyhradil ministr.
2. Organizuje, kontroluje a hodnotí práci řízené sekce a přímo nebo prostřednictvím příslušných ředitelů odborů práci OPŘO. O jejich činnosti podává zprávy příslušnému náměstkovi ministra.
3. Rozhoduje v oblasti svěřené působnosti o rozporech, které nebyly odstraněny jednáním na úrovni ředitelů odborů (vedoucích samostatných oddělení).
4. Spolupracuje s ostatními vrchními řediteli a provádí zásadní koordinaci činnosti útvarů v horizontální úrovni řízení tak, aby bylo zajištěno jednotné řízení a rozhodování ministerstva.
5. Odpovídá za přípravu a obsah materiálů předkládaných k projednání v poradních orgánech jím řízené sekce, v poradě náměstka, popřípadě v dalších orgánech.
6. Odpovídá za zpracování stanovisek k návrhům právních a jiných předpisů včetně usnesení vlády, zpráv a jiných materiálů týkajících se činnosti jím řízené sekce.
7. Podle věcné příslušnosti odpovídá za přípravu a plnění dohod uzavřených mezi ČR-ministerstvem a jinými subjekty.
8. Odpovídá v jím řízené sekci za dodržování pracovněprávních předpisů a předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, včetně předpisů o ochraně proti požárům.
9. Podává návrhy ke vzniku, změně a skončení pracovního poměru včetně jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců ministerstva a zařazení podle schváleného počtu zaměstnanců v jednotlivých útvarech a přiděleného počtu platových tříd.
10. V rámci limitu mzdových prostředků stanoveného pro sekci jím řízenou podává návrhy na odměny zaměstnancům sekce, navrhuje přiznání osobních příplatků.
11. Navrhuje zahraniční pracovní cesty zaměstnanců sekce, kterou řídí a schvaluje tuzemské pracovní cesty ředitelů odborů (vedoucích samostatných oddělení).
12. Vykonává další činnosti a odpovídá za plnění úkolů uložených náměstkem ministra. Dbá o zvyšování a prohlubování odborné úrovně zaměstnanců sekce.
13. Ve svěřené kompetenci zajišťuje zpracování návrhů na jmenování a odvolání ředitelů OPŘO, jakož i návrhy na organizační opatření týkající se OPŘO a předkládá je náměstkovi ministra.

14. Pro zabezpečení spolupráce útvarů ministerstva, odborníků z praxe, pedagogické veřejnosti, zástupců mládeže a sdružení dětí a mládeže zřizuje pracovní komise jako své poradní orgány.
15. Hodnotí práci jím řízených ředitelů odborů a vedoucích samostatných oddělení a zpracovává posudky o jejich pracovní činnosti podle pracovněprávních předpisů.
16. Uděluje odměny ředitelům OPŘO v jeho působnosti, pokud ho tím pověří ministr.

E. Ředitelé odborů (vedoucí samostatných oddělení)

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

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

Ředitel odboru (vedoucí samostatného oddělení) zejména:

1. Organizuje, řídí, kontroluje práci a odpovídá za práci podřízených zaměstnanců v souladu s plány hlavních úkolů ministerstva.
2. Zajišťuje koordinaci činností útvaru s ostatními útvary ministerstva.
3. Zpracovává návrhy koncepce rozvoje resortu v rámci své věcné působnosti a navrhuje opatření k realizaci schválené koncepce.
4. Informuje podřízené zaměstnance o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost.
5. Metodicky řídí vedoucí zaměstnance přímo řízených organizací.
6. Zastupuje ministerstvo při jednání s jinými orgány a organizacemi v rozsahu působnosti odboru, jinak na základě plné moci.
7. Provádí výběr zaměstnanců pro odbor a předkládá v souladu s Pracovním řádem ministerstva návrhy na uzavření, změny a skončení pracovního poměru, návrhy na zařazení zaměstnanců do platových tříd, návrhy odměn a návrhy osobních příplatků jemu podřízených zaměstnanců.
8. Dbá o zvyšování odborné úrovně zaměstnanců odboru, vede zaměstnance k dodržování pracovní kázně a zpracovává posudky o pracovní činnosti zaměstnanců svého odboru podle pracovně právních předpisů, vede plán osobního rozvoje podřízených zaměstnanců.
9. Pokud se odbor dále nečlení, zabezpečuje dodržování předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, včetně předpisů o ochraně proti požárům.
10. Schvaluje tuzemské pracovní cesty přímo podřízených zaměstnanců, pokud si schválení nevyhradí příslušný vrchní ředitel, náměstek ministra, popřípadě ministr.
11. Zpracovává pracovní náplně vedoucích oddělení a u odborů nečleněných na oddělení všech zaměstnanců a předkládá je k evidenci personálnímu úseku.
12. Předkládá přímému nadřízenému návrhy na efektivní využití prostředků vyčleněných na tzv. "společné úkoly skupiny".

F. Vedoucí oddělení (zástupci ředitele odboru)

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

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

Vedoucí oddělení zejména :

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

G. Vedoucí úseků

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

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

Čl. 2

Povinnosti zaměstnanců ministerstva

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

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

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

6. Dodržovat předpisy vztahující se k vykonávané práci a předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany.
7. Jednat korektně se všemi osobami, které se na ministerstvo obrátí.

Čl. 3

Podepisování písemností

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

Čl. 4

Dispoziční oprávnění

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

Čl. 5

Předávání a přejímání funkcí

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

Čl. 6

Evidence právních a jiných předpisů a mezinárodních smluv

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

Čl. 7

Vztahy mezi útvary ministerstva

1. Příprava podkladů zásadní povahy

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

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

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

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

2. Povinné projednávání

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

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

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

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

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

Č Á S T III.

Působnost útvarů ministerstva

Čl. 1

M – útvary přímo řízené ministrem

K – skupina kabinetu ministra

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

Skupina zabezpečuje styk ministerstva s veřejností (public relations).

K 1 – Kabinet ministra

Vrchní ředitel:

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

Zabezpečuje:

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

K 1/1 – sekretariát ministra

Zabezpečuje:

1. Organizaci pracovních a společenských akcí ministra vyplývajících z jeho funkce člena vlády a jeho dalších funkcí, jednání poradních orgánů ministerstva a zvláštních porad svolaných podle pokynu ministra. Zajišťuje případné zastoupení ministra na akcích, jichž se ministr nemůže účastnit.
2. Přijetí významných návštěv a pracovní setkání ministra v budově ministerstva, cesty ministra mimo budovu ministerstva v České republice.
3. Koordinuje přípravu podkladů pro veřejná vystoupení ministra tuzemská i zahraniční a přípravu podkladových materiálů pro pracovní cesty ministra.
4. Vypracování protokolu (formuláře s požadovanými informacemi) pro ministra v souvislosti s pracovními cestami v České republice.
5. Podle pokynů ministra vyřizování jeho osobní agendy.
6. Pracovní program vrchního ředitele a podle jeho pokynů ostatní úkoly a administrativní práce.
7. Podkladové materiály potřebné pro jednání vrchního ředitele.

K 1/2 - Úsek protokolu

Zabezpečuje:

1. Přípravu a realizaci zahraničních pracovních cest ministra a jeho doprovodu, jakož i cest náměstků při zrušení účasti ministra na dané akci, a cest pracovníků kabinetu ministra.
2. Protokolární přijetí velvyslanců a oficiálních zahraničních návštěv přijímaných ministrem (popřípadě náměstký v jeho zastoupení při zrušení účasti ministra na dané akci) k jednání nebo podpisu resortních a jiných smluv.
3. Vyřizování zahraniční korespondence ministra.
4. Shromažďování a dopracování podkladů v případě účasti ministra na protokolárních akcích mezinárodního charakteru v České republice.

Odpovídá za:

1. Zpracování a aktualizaci plánu pracovních cest ministra do zahraničí.
2. Zpracování a aktualizaci plánu přijetí zahraničních hostů ministra a účast ministra na domácích protokolárních akcích se zahraniční účastí.
3. Oznamování pracovních cest ministra do zahraničí Úřadu vlády a ministru zahraničních věcí.

Spolupracuje:

Při plnění těchto úkolů s příslušnými útvary ministerstva, s Ministerstvem zahraničních věcí, zahraničními zastupitelskými úřady v Praze a zastupitelskými úřady České republiky v zahraničí.

M1 - Odbor interního auditu a kontroly

Odbor interního auditu je kontrolním orgánem ministerstva ve smyslu zákona o finanční kontrole.

Zajišťuje:

1. Interní audit na ministerstvu.
2. Výkon veřejnosprávní kontroly v resortu školství, mládeže a tělovýchovy.

M11 - Oddělení interního auditu

Odpovídá za:

1. Provádění auditní činnosti v souladu se Statutem odboru interního auditu a Pravidly provádění interního auditu.
2. Zjišťování míry souladu a shody na základě důkazů získávaných systematickým a objektivním vyhodnocováním informací, týkajících se správnosti finančních a majetkových operací.
3. Sestavování ročního a střednědobého plánu interních auditů, na základě vyhodnocování rizik v řídicím systému a v souladu s cíli ministerstva.
4. Poskytování objektivních a nezávislých hodnocení a zpráv, které bez zbytečného odkladu předkládá ministroví.

5. Předkládání ministrovi doporučení ke zdokonalení kvality vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a opatření k nápravě zjištěných nedostatků.
6. Sledování plnění doporučení auditních zpráv.
7. Zajišťování řádné písemné a elektronické evidence provedených auditních zpráv.

Zabezpečuje:

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

M12 - Oddělení kontroly

Odpovídá za:

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

Zabezpečuje:

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

6. Na základě pověření ministrem kontrolní šetření uvnitř ministerstva.

Podílí se:

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

Další úkoly:

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

M 2 - Odbor vnějších vztahů a komunikace

Odpovídá za:

1. Výkon funkce tiskového mluvčího, organizaci tiskových konferencí, besed, mediální pokrytí zahraničních i tuzemských cest ministra.
2. Styk ministerstva s veřejností a úkoly vyplývající ze zákonné úpravy svobodného přístupu k informacím.

Podílí se na:

1. Organizaci společenských akcí s účastí ministra.
2. Přípravě podkladů pro práci ministra.

Zabezpečuje:

1. Průběžné monitorování mediálního obrazu činnosti resortu a na základě jeho analýzy jej aktivně ovlivňuje.
2. Poskytuje informace sdělovacím prostředkům a veřejnosti o dění v resortu, o úkolech a cílech státní školské politiky a o záměrech a činnosti ministerstva.
3. Poskytuje informace o vlastní, zejména analytické činnosti z oblasti své působnosti ministroví a poradě vedení.
4. Na pokyn ministra se podílí na přípravě podkladů k jeho veřejným vystoupením, například ve sdělovacích prostředcích a na organizačním zajištění těchto akcí.

M 4 – odbor analyticko-koncepční

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

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

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

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

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

Odpovídá za:

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

Zabezpečuje:

1. Posuzování pokladů a návrhů stanovisek pro jednání a vystoupení ministra v Parlamentu, ve vládě, v poradě ministrů a v dalších orgánech, včetně jednání na mezinárodní úrovni.
2. Analýzu koncepčních materiálů, včetně návrhů opatření, a podle uvážení ministra účast na konferencích, sympoziích a jednáních o problematice školství.
3. Posuzování žádostí o poskytnutí záštity ministra nebo Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.
4. Přípravu analytických, koncepčních a metodických podkladových materiálů pro rozhodovací procesy v rámci regionální politiky Evropské unie, využívání ESF a jiných zdrojů. Pro zajištění přípravy odborných podkladů koordinuje činnost příslušných odborných útvarů ministerstva.
5. Hodnocení vnějších i vnitřních vazeb působících na rozvoj vzdělávacího systému (celospolečenských, ekonomických, sociálních, demografických i resortních výkonových) a vlivu jejich změn, včetně mezinárodních souvislostí.

6. Zpracování návrhů opatření pro zajištění příslušných úkolů.
7. Zřizování a vedení dočasných pracovních týmů složených z odborníků ministerstva, přímo řízených organizací, dalších expertů i spolupracovníků z jiných resortů, krajů, sociálních a dalších partnerů ke zpracování úkolů ve své působnosti.
8. Přípravu podnětů k rozhodování a opatření k případným korekcím nežádoucích jevů, vyplývajících z komplexních i dílčích analýz.
9. Návrhy potřebných témat výzkumu a sociologických šetření k řešení koncepčních a strategických úkolů.
10. Výběr vhodných sestav údajů z databáze Ústavu pro informace ve vzdělávání, popřípadě Českého statistického úřadu, potřebných k činnosti odboru.
11. Organizaci diskusí v odborné veřejnosti k řešené problematice.

Podílí se na:

1. Přípravě podkladů pro veřejná vystoupení ministra tuzemská i zahraniční a přípravu pokladových materiálů pro pracovní cesty ministra.
2. Na přípravě koncepčních materiálů.
3. Ve spolupráci s odborem vnějších vztahů a komunikace spoluvytváří analýzu mediálních obrazů ministerstva a spolunavrhuje strategii k jeho pozitivní změně.
4. Zajišťování mezinárodní spolupráce v oblasti koncepcí a strategií vzdělávání, na spolupráci s Radou Evropy, OECD a dalšími mezinárodními organizacemi.
5. Spolupráci v oblasti metodické a analytické činnosti mezinárodních srovnávání úrovně a vývoje vzdělávání, přípravě metodických návrhů pro formování a obsahové naplňování mezinárodně srovnatelných ukazatelů.
6. Spolupráci s ostatními resorty na dlouhodobých celospolečenských koncepčních a strategických úkolech, uložených vládou, Parlamentem nebo vyžádaných mezinárodními organizacemi.
7. Tvorbě koncepce (strategie) vnitřních činností vlastního úřadu a přímo řízených organizací, včetně účelného propojení vzájemné spolupráce na vytváření podkladů pro rozhodovací procesy, zejména v koncepcích a strategiích.
8. Na návrzích statistických šetření prováděných v oblasti vzdělávání, předkládání návrhů pro jejich modifikace a doplňování, s přihlédnutím k zabezpečení mezinárodní a dlouhodobé srovnatelnosti výsledků těchto šetření.

Vyjadřuje se:

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

Čl. 2

I - Skupina I. náměstka ministra

Plní úkoly na úseku strategie resortu, informační, finanční a mzdové politiky, vnitřní i vnější kontroly, v oblasti legislativní a právní, vnitřní správy, archivní služby a obrany, rozpočtového hospodaření a jeho kontroly v rámci příslušné kapitoly státního rozpočtu včetně účetnictví a účetního výkaznictví, regulace zaměstnanosti a usměrňování mzdových prostředků a financování regionálního školství v podmínkách nové právní úpravy jeho řízení.

Metodicky řídí Ústav pro informace ve vzdělávání (dále jen „ÚIV“); zabezpečuje styk se správci statistik (určené OPŘO).

1 - Sekretariát I. náměstka ministra

Zabezpečuje:

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

14 - odbor legislativní a právní

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

140- Oddělení školské legislativy:

Odpovídá za:

1. Legislativní a právní stránku návrhů právních předpisů v gesci ministerstva v oblasti předškolního, základního, středního, vyššího odborného, zájmového, základního uměleckého, jazykového a dalšího vzdělávání, v oblasti vysokých škol, v oblasti školských služeb, v oblasti státní správy a samosprávy ve školství a v oblasti mládeže a sportu.
2. Řádný průběh legislativního procesu, pokud jde o předložení návrhů výše uvedených právních předpisů pracovním komisím Legislativní rady vlády, Legislativní radě vlády, vládě a Parlamentu České republiky.
3. Právní výklad výše uvedených právních předpisů, a to jak pro potřeby ministerstva, tak pro potřeby jiných orgánů státní správy a samosprávy, škol a školských zařízení, účastníků

vzdělávání a dalších subjektů; tuto činnost vykonává samostatně nebo v součinnosti s jinými útvary ministerstva.

4. Redakci Věstníku Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy a jeho vydávání.

Zabezpečuje:

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

Podílí se na:

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

Další úkoly:

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

141 – Oddělení právní a obecné legislativy

Odpovídá za:

1. Zpracování návrhu souhrnného stanoviska ministerstva k materiálům jiných ústředních orgánů ve vnějším připomínkovém řízení v rámci tzv. cizí legislativy.
2. Metodické řízení resortu při hospodaření s majetkem, včetně problematiky restitucí a privatizace státního majetku a vystupování státu v právních vztazích.
3. Výkon pravomocí ministerstva vyplývajících z předpisů o přechodu majetku státu do vlastnictví obcí, včetně formálně-právní stránky majetkových úkonů v rámci reformy veřejné správy.

4. Vypracování návrhu organizačního řádu ministerstva a jeho pracovního řádu, na základě podkladů zpracovaných jednotlivými útvary ministerstva.
5. Vedení evidence a vydávání přehledu resortních právních předpisů.
6. Vyřizování odborných dotazů a jiných podání, včetně výkladu právních norem, zejména pokud jde o informace o právních normách z oblasti majetkoprávní, pracovněprávní a z oblasti vědy, výzkumu a vývoje, a to samostatně nebo ve spolupráci s jinými útvary ministerstva.
7. Soulad stanovisek k materiálům zařazeným na program jednání vlády se stanovisky z vnějšího připomínkového řízení.
8. Přípravu podkladů pro Plán legislativních prací vlády.

Zabezpečuje:

1. Zastupování ministerstva v řízení před soudy, včetně úkonů vůči orgánům činným v trestním řízení.
2. Právní pomoc ostatním útvarům ministerstva.
3. Zasilání materiálů jiných ústředních orgánů v rámci legislativního procesu útvarům ministerstva ke zpracování připomínek.
4. Předložení materiálů ministerstva (určených pro jednání vlády) k podpisu ministrovi a jejich doručení v předepsané formě Úřadu vlády.
5. Schvalování majetkových smluv a udělování výjimek Ministerstva financí nebo vlády pro převody majetku a jiné majetkoprávní úkony státu.
6. Právní úkony při nakládání s majetkem státu podle platných právních předpisů.
7. Přípravu stanovisek k materiálům zařazeným na program jednání vlády.

Podílí se na:

1. Tvorbě koncepce právních předpisů ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva a plnění úkolů vyplývajících z legislativní činnosti ministerstva v oblasti pracovněprávní, majetkoprávní a v oblasti vědy, výzkumu a vývoje.
2. Přípravě návrhů právních předpisů vypracovávaných útvary ministerstva z hlediska formálně právních náležitostí návrhů a dodržování legislativních předpisů.
3. Vydávání interních předpisů ministerstva s věcně příslušnými útvary po stránce právní formy a souladu s právním řádem České republiky, včetně spolupráce s Ministerstvem vnitra k zajištění zákonem předepsané publikace těchto předpisů ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí.
4. Přípravě návrhů statutů a organizačních řádů OPŘO vypracovávaním odborných stanovisek ve spolupráci s věcně příslušnými útvary.
5. Přípravě rozhodnutí a odborných stanovisek ministerstva, pokud jde o jejich právní formu a soulad s právním řádem České republiky ve spolupráci s věcně příslušnými útvary, včetně oblasti vysokých škol a reformy veřejné správy.

Další úkoly:

1. Účastní se jednání v záležitostech právní povahy na jiných ústředních správních úřadech nebo jiných úřadech nebo orgánech.
2. Zúčastňuje se přípravy, sjednávání, ústavního projednávání a vypovídání mezinárodních smluv z oblasti vědy, výzkumu a vývoje.
3. Vede evidenci poradních orgánů ministerstva.

16 - Samostatné personální oddělení

Odpovídá za:

1. Výkon agendy spojené se vznikem, změnou a skončením pracovního poměru zaměstnanců ministerstva, se jmenováním a odvoláváním vedoucích zaměstnanců ministerstva, a to včetně platových otázek a řešení pracovněprávních a zaměstnaneckých záležitostí.
2. Vedení personální evidence zaměstnanců a evidence funkční skladby útvarů ministerstva, evidence náplní práce jednotlivých zaměstnanců, evidence volných pracovních míst, databanky uchazečů o zaměstnání na ministerstvu.
3. Sledování čerpání mzdových prostředků, provádění jejich rozpisu a zpracování zpráv o čerpání těchto prostředků.
4. Organizaci a provádění rozborové činnosti vymezených oblastí personální a mzdové práce, včetně vzdělávání zaměstnanců, a zpracování požadovaných statistických výkazů a hlášení.
5. Evidenci a registraci pracovních úrazů zaměstnanců ministerstva.
6. Další vzdělávání zaměstnanců ministerstva, včetně evidence.
7. Plnění povinností vyplývajících z právních předpisů o důchodovém pojištění (předstihové řízení, sepisování žádostí o důchody).

Zabezpečuje:

1. Rozpracování a uplatňování pracovněprávních a mzdových předpisů na podmínky ministerstva a zpracování dalších interních závazných předpisů z uvedených oblastí.
2. Činnost mzdové komise, včetně přípravy podkladů pro její jednání.
3. Organizačně a administrativně činnosti spojené s konkursním řízením na obsazení volných míst podle Konkursního řádu ministerstva.
4. Komplexně agendu FKSP a společně s odborovou organizací využití prostředků tohoto fondu.
5. Agendu spojenou s poskytováním pracovních úlev a hmotného zabezpečení zaměstnanců ministerstva studujících při zaměstnání.
6. Vedení evidence zaměstnanců se změnou pracovní schopnosti a plnění dalších úkolů stanovených zákonem o zaměstnanosti v oblasti plnění stanoveného podílu občanů se ZPS na celkovém počtu zaměstnanců zaměstnavatele.
7. Zpracování podkladů a vedení personálního modulu programu „personální informační systém“ ministerstva.
8. Chod jazykové počítačové učebny pro samostudium zaměstnanců ministerstva.

Podílí se:

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

Další úkoly:

Organizuje ve spolupráci s příslušnými útvary ministerstva i externími vzdělávacími agenturami a institucemi školení, kursy a semináře pro zaměstnance ministerstva (např. vstupní vzdělávání, jazykové kursy).

17 - Odbor metodiky řídicí kontroly a správce rozpočtu

Odpovídá za:

1. Výkon funkce správce rozpočtu resortu školství, mládeže a tělovýchovy podle zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu:
 - před právním úkonem, kterým vzniká ministerstvu závazek nebo nárok,
 - před uskutečněním veřejných výdajů nebo jiných plnění na základě přijatého závazku nebo vzniklého nároku.
2. Prověření zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností, v oblasti své působnosti.
3. Průběžné provádění celostátních analytických a hodnotících činností na úseku předběžné řídicí finanční kontroly ministerstva, zejména:
 - analýzy plnění závazných ukazatelů a dalších dílčích a specifických ukazatelů kapitoly 333 MŠMT a jednotlivých školských oblastí i podle působnosti jednotlivých příkazců operací,
 - hodnotí správnost finančních a majetkových operací a jejich soulad s právními předpisy.
4. Zpracování rozborů a analýz pro vedení ministerstva o nakládání s veřejnými prostředky, prováděných operacích, výsledcích dosahovaných při plnění stanovených úkolů, vzniku významných rizik, závažných nedostatků v činnosti orgánu veřejné správy a o přijímaných a plněných opatřeních k jejich nápravě, v souladu se zákonem o finanční kontrole.
5. V souladu se zákonem o finanční kontrole včasné a spolehlivé informování vedení ministerstva o nakládání s finančními prostředky státního rozpočtu a prováděných operacích pro potřeby finančního řízení zabezpečujícího hospodaření s prostředky kapitoly 333 MŠMT.
6. Průběžné prověřování oprávnění jednotlivých příkazců operací (včetně prověřování finančních toků) zaručující, že oprávnění zahrnují veškeré činnosti, na jejichž základě vzniká ministerstvu závazek nebo nárok, nebo se uskutečňují veřejné výdaje nebo jiná plnění.
7. Tvorbu koncepce rozvoje systému, koordinaci a usměrňování předběžné řídicí finanční kontroly ministerstva.
8. Zpracování, posuzování, koordinaci a vydávání koncepčních materiálů, metodických předpisů a opatření v oblasti své působnosti.

Zabezpečuje:

1. Schvalovací postup při předběžné řídicí finanční kontrole zajišťované v odpovědnosti správce rozpočtu.
2. Předběžnou řídicí kontrolu před právním úkonem, kterým vzniká ministerstvu závazek nebo nárok.

3. Předběžnou řídicí kontrolu před uskutečněním veřejných výdajů ministerstva nebo jiných plnění na základě přijatého závazku nebo vzniklého nároku.
4. Prověření podkladů k připravované operaci předaných příkazcem operace (návrhu smlouvy, objednávky, písemného příkazu k uskutečnění veřejného výdaje nebo jiného plnění, včetně dokladu o závazku nebo nároku orgánu veřejné správy a příslušných podkladů) z hlediska dodržení:
 - pravidel stanovených zvláštními právními předpisy pro financování činnosti orgánu veřejné správy, například zákonem o rozpočtových pravidlech,
 - rozsahu oprávnění příkazce operace a porovnání jeho podpisu s podpisovým vzorem,
 - rozpočtové skladby,
 - schváleného, popřípadě upraveného rozpočtu, jeho rozpisu a závazných ukazatelů podle rozpočtové skladby ve vazbě na databázi ISROS,
 - souladu operace s právními předpisy, se schválenými programy, projekty nebo jinými rozhodnutími o nakládání s veřejnými prostředky,
 - zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným nehospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností.
5. Prověření operací 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.
6. Pozastavení připravované operace v případě zjištění nedostatků a písemné vyrozumění příkazce operace o důvodech jejího pozastavení.
7. Stanovení omezujících podmínek pro připravovanou operaci v souladu s právním předpisem nebo opatřeními ministerstva přijatými v mezích tohoto předpisu.
8. Schválení připravovaných operací a předání podkladů ke schválení hlavnímu účetnímu.
9. Vypracování návrhů opatření k odstranění nedostatků zjištěných na základě předběžné řídicí kontroly.
10. 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.
11. Průběžné prověřování vnitřních předpisů vydaných ministerstvem, zda obsahují kontrolní postupy podle zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky k tomuto zákonu.
12. Vyhodnocování plnění (z globálního hlediska a za jednotlivé školské oblasti - státní správa, OPŘO, PŘO, VVŠ, výzkum a vývoj, mládež a tělovýchova):
 - závazných ukazatelů kapitoly 333 MŠMT,
 - závazných ukazatelů regulace zaměstnanosti kapitoly 333 MŠMT v jednotlivých čtvrtletích a za celý kalendářní rok na základě statistických výkazů.
13. Zpracování rozborů, analýz a informací pro vedení ministerstva v oblasti své působnosti.
14. Zpracování a vydávání koncepčních materiálů, metodických předpisů a opatření v oblasti své působnosti.
15. Koordinaci a metodické řízení předběžné řídicí kontroly vykonávané v jednotlivých skupinách ministerstva.

Podílí se:

1. Na tvorbě odvětvových právních norem týkajících se finanční kontroly.
2. Na vypracování zpráv o finančních kontrolách v resortu školství, mládeže a tělovýchovy.
3. Na činnostech zabezpečujících přeměnu stávajícího systému finanční kontroly ve státní správě v návaznosti na aktuální potřeby České republiky a požadavky Evropské unie.

Další úkoly:

Spolupracuje s odbornými útvary ministerstva.

18 – Odbor reprodukce majetku

Odbor reprodukce majetku je zodpovědný za hospodaření s finančními prostředky kapitoly 333 Ministerstva školství mládeže a tělovýchovy, které jsou v rozpočtu této kapitoly, prostřednictvím programového financování, vyčleněny na reprodukci majetku, s výjimkou akcí Státní informační politiky ve vzdělávání.

Jde o činnosti, které vyplývají zejména ze zákona č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech ve znění pozdějších předpisů, vyhlášky č. 40/2001 Sb., o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku, zákona č. 40/2004 Sb., o zadávání veřejných zakázek a dalších souvisejících předpisů. Ve smyslu citovaných předpisů vykonává odbor reprodukce majetku činnosti správce programu.

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

Odbor dále vykonává za ministerstvo funkci dotčeného orgánu státní správy při projednávání územně plánovacích dokumentací.

Sekretariát ředitele

Odpovídá za:

1. Vedení administrativní agendy odboru.
2. Kompletaci materiálů do vlády, do porady vedení ministerstva a gremiální porady náměstka ministryně.
3. Kompletaci stanovisek k materiálům do vlády a porady vedení ministerstva.
4. Správu databází ISPROFIN a měsíční předávání dat kapitolní databáze ISPROFIN na Ministerstvo financí.
5. Zpracování rozpočtových opatření vztahujících se k programovému financování a jejich projednávání podle zákona o rozpočtových pravidlech.
6. Kompletaci a kontrolu podkladů pro sestavování, čerpání a vyhodnocování rozpočtu kapitoly školství za oblast programového financování.

180 - Oddělení programového financování organizací a sportu

Zajištění činností při přípravě, financování, kontrole a závěrečném vyhodnocení akcí reprodukce majetku, které jsou financovány prostřednictvím programového financování kapitoly školství v programech pokrývajících oblast vlastního úřadu, organizačních složek státu v působnosti ministerstva, organizací přímo řízených, ostatních přímo řízených organizací a dotací pro subjekty tělovýchovy a sportu.

Odpovídá za :

1. Přípravu podkladů pro rozpis rozpočtu programového financování v souvisejících programech programového financování, vyjma sportu (tato kompetence je na sk. 5 MŠMT).

2. Vypracování a realizaci metodiky sestavování rozpočtu programového financování ministerstva a rozpis rozpočtu programového financování.
3. Shromažďování a aktualizaci technických podkladů pro zpracování a aktualizaci dokumentace příslušných programů MŠMT.
4. Zajištění činností, které souvisejí s financováním akcí schválených a zařazených k realizaci prostřednictvím programového financování kapitoly MŠMT, jejichž investiční záměry byly schváleny,
5. Projednávání investičních záměrů a zpracovávání podkladů pro jejich projednávání a schvalování podle příslušných předpisů a metodických pokynů Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.
6. Stanovení podmínek pro přípravu, realizaci a závěrečné vyhodnocení akcí.
7. Kontrolu a aplikaci zákona o zadávání veřejných zakázek při výběru dodavatelů prací při realizaci akcí. Následně pak za posouzení obsahové náplně smluv na inženýrskou činnost, zpracování projektové dokumentace, realizaci stavební a technologické části stavby s dodavatelskými organizacemi ve vztahu k vydaným závazným podmínkám k zabezpečení přípravy a realizaci akce.
8. Vystavování finančních limitů na čerpání prostředků programového financování ministerstva a ve spolupráci s odborem státního závěrečného účtu a metodiky účetnictví za zpracování podkladů pro státní závěrečný účet kapitoly školství pro programové financování.
9. Provádění závěrečného vyhodnocení akcí.
10. Zadávání dat do databáze ISPROFIN a aktualizaci údajů v souladu se stavem přípravy akce a vydanými rozhodnutími.
11. Zpracování, aplikaci, výklad a dohled nad dodržováním metodických pokynů Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy, které se vztahují k přípravě, provádění a vyhodnocování investiční činnosti.
12. Zajištění činností dotčeného orgánu státní správy a zpracování stanoviska Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy k územně plánovací dokumentaci a územně plánovacím podkladům podle stavebního zákona.
13. Provádění kontrol a ekonomické expertizy u vybraných staveb, provádění namátkové dohlídky při realizaci staveb za účelem kontroly čerpání prostředků státního rozpočtu.

Zabezpečuje :

1. Projednávání investičních záměrů a zpracovávání podkladů pro jejich projednávání a schvalování podle příslušných předpisů a metodických pokynů MŠMT.
2. Vydávání Rozhodnutí o registraci a Rozhodnutí o účasti státního rozpočtu na financování akce, a to na základě ověření podkladů.
3. Schvalování zadávacích podmínek pro výběr technického dozoru stavby, projektanta a zhotovitele stavby tak, aby byly v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek.
4. Schvalování pravidel projektového řízení a stanovení závazných podmínek pro provádění a realizaci staveb.
5. Projednávání individuálně dotovaných staveb s Ministerstvem financí v návaznosti na zákon o rozpočtových pravidlech a předpisy, které jej provádějí.
6. Zpracování seznamů staveb v přípravě a seznamů staveb uvažovaných k zahájení s dotací ze státního rozpočtu v jednotlivých letech a sledování harmonogramů přípravy a realizace akcí, které byly zařazeny k realizaci z kapitoly školství.
7. Zpracování seznamu investičních záměrů rozestavěných a rozfinancovaných akcí v daném roce, investičních záměrů, které přecházející do roku následujícího a let následujících a seznamy investičních záměrů uvažovaných k zahájení a podle pravidel pro zařazování staveb do rozpočtu.

8. Provádění namátkových kontrol u vybraných staveb a svolávání mimořádných kontrolních dnů na stavbách za účelem kontroly dodržování podmínek pro realizaci akce, a to zejména v případech, kdy dochází ke změnám projektových parametrů nebo k požadavkům na vícepráce.
9. Realizaci úkolů vyplývajících z usnesení vlády, obecně závazných právních předpisů a opatření ústředních orgánů na svěřeném úseku činnosti.
10. Shromažďování a aktualizaci ekonomických podkladů pro schválení a aktualizaci dokumentace programů ministerstva a zpracování technických podkladů dokumentace těchto programů.
11. Bilancování zdrojů státního rozpočtu a potřeb investičních a neinvestičních výdajů na pořízování a udržování investičního majetku.
12. Financování vybraných sportovních a mládežnických programů v rozsahu stanoveném ministerstvem.

Podílí se na :

1. Zpracování technických a ekonomických podkladů dokumentace programů programového financování v souladu s vyhláškou o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku.
2. Tvorbě rozpočtu programového financování ministerstva.
3. Výkonu metodické a operativní činnosti na úseku hospodaření s majetkem s odborem legislativním a právním.
4. Spolupracuje s odbornými útvary ministerstva a externími organizacemi při zajišťování a zpracování analýz a strategií pro odvětví školství, mládeže a tělovýchovy pro přípravu a realizaci investičních programů.

Spolupracuje:

1. S odbornými útvary ministerstva a externími organizacemi při zajišťování a zpracování analýz a strategií pro odvětví školství, mládeže a tělovýchovy pro přípravu a realizaci investičních programů.
2. V případě výzvy nebo požadavku s ostatními útvary ministerstva nebo s orgány státní správy na zpracování předpisů, které se dotýkají investiční činnosti, stavebního zákona, zákona o zadávání veřejných zakázek, vyhlášek, prováděcích předpisů, metodických pokynů a následně spolupracuje na provádění opatření, které vyplynou pro resort školství, mládeže a tělovýchovy.
3. V případě výzvy nebo požadavku s ostatními útvary ministerstva nebo s orgány státní správy na zpracování koncepce zajištění energetických auditů objektů jejichž zřizovatelskou funkci plní ministerstvo.
4. S odbornými útvary ministerstva a orgány státní správy při realizaci Státního programu úspor energie a využití obnovitelných zdrojů energie v rámci resortu školství.

181 - Oddělení programového financování veřejných vysokých škol

Zajištění činností při přípravě, financování a závěrečném vyhodnocení akcí reprodukce majetku, které jsou financovány prostřednictvím programového financování kapitoly školství v programech pokrývajících oblast veřejných vysokých škol.

Odpovídá za:

1. Přípravu podkladů pro rozpis rozpočtu programového financování v souvisejících programech programového financování.
2. Vypracování a realizaci metodiky sestavování rozpočtu programového financování ministerstva a rozpis rozpočtu programového financování.
3. Shromažďování a aktualizaci technických podkladů pro zpracování a aktualizaci dokumentace příslušných programů MŠMT.
4. Zajištění činností, které souvisejí s financováním akcí schválených a zařazených k realizaci prostřednictvím programového financování kapitoly 333 MŠMT, jejichž investiční záměry byly schváleny.
5. Projednávání investičních záměrů a zpracovávání podkladů pro jejich projednávání a schvalování podle příslušných předpisů a metodických pokynů MŠMT.
6. Stanovení podmínek pro přípravu, realizaci a závěrečné vyhodnocení akcí.
7. Kontrolu a aplikaci zákona o zadávání veřejných zakázek při výběru dodavatelů prací při realizaci akcí. Následně pak za posouzení obsahové náplně smluv na inženýrskou činnost, zpracování projektové dokumentace, realizaci stavební a technologické části stavby s dodavatelskými organizacemi ve vztahu k vydaným závazným podmínkám k zabezpečení přípravy a realizaci akce.
8. Vystavování finančních limitů na čerpání prostředků programového financování ministerstva a ve spolupráci s odborem státního závěrečného účtu a metodiky účetnictví za zpracování podkladů pro státní závěrečný účet kapitoly školství pro programové financování.
9. Provádění závěrečného vyhodnocení akcí.
10. Zadávání dat do databáze ISPROFIN a aktualizaci údajů v souladu se stavem přípravy akce a vydanými rozhodnutími.
11. Zpracování, aplikaci, výklad a dohled nad dodržováním metodických pokynů MŠMT, které se vztahují k přípravě, provádění a vyhodnocování investiční činnosti.
12. Provádění kontrol a ekonomické expertizy u vybraných staveb, provádění namátkové dohlídky při realizaci staveb za účelem kontroly čerpání prostředků státního rozpočtu.

Zabezpečuje:

1. Projednávání investičních záměrů a zpracovávání podkladů pro jejich projednávání a schvalování podle příslušných předpisů a metodických pokynů MŠMT.
2. Vydávání Rozhodnutí o registraci a Rozhodnutí o účasti státního rozpočtu na financování akce, a to na základě ověření podkladů.
3. Schvalování zadávacích podmínek pro výběr technického dozoru stavby, projektanta a zhotovitele stavby tak, aby byly v souladu se zákonem o zadávání veřejných zakázek.
4. Schvalování pravidel projektového řízení a stanovení závazných podmínek pro provádění a realizaci staveb.
5. Projednávání individuálně dotovaných staveb s Ministerstvem financí v návaznosti na zákon o rozpočtových pravidlech a předpisy, které jej provádějí.
6. Zpracování seznamů staveb v přípravě a seznamů staveb uvažovaných k zahájení s dotací ze státního rozpočtu v jednotlivých letech a sledování harmonogramů přípravy a realizace akcí, které byly zařazeny k realizaci z kapitoly školství.
7. Zpracování seznamu investičních záměrů rozestavěných a rozfinancovaných akcí v daném roce, investičních záměrů, které přecházející do roku následujícího a let následujících a seznamy investičních záměrů uvažovaných k zahájení a podle pravidel pro zařazování staveb do rozpočtu.
8. Provádění namátkových kontrol u vybraných staveb a svolávání mimořádných kontrolních dnů na stavbách za účelem kontroly dodržování podmínek pro realizaci akce, a to zejména

v případech, kdy dochází ke změnám projektových parametrů nebo k požadavkům na vícepráce.

9. Realizaci úkolů vyplývajících z usnesení vlády, obecně závazných právních předpisů a opatření ústředních orgánů na svěřeném úseku činnosti.
10. Shromažďování a aktualizaci ekonomických podkladů pro schválení a aktualizaci dokumentace programů ministerstva a zpracovává technické podklady dokumentace těchto programů v souladu s vyhláškou o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku.
11. Bilancování zdrojů státního rozpočtu a potřeb investičních a neinvestičních výdajů na pořízování a udržování investičního majetku.
1. Financování vybraných sportovních a mládežnických programů v rozsahu stanoveném ministerstvem.
12. Realizaci úkolů vyplývajících z usnesení vlády, obecně závazných právních předpisů a opatření ústředních orgánů na svěřeném úseku činnosti.

Podílí se na :

1. Zpracování technických a ekonomických podkladů dokumentace programů programového financování v souladu s vyhláškou o účasti státního rozpočtu na financování programů reprodukce majetku.
2. Tvorbě rozpočtu programového financování ministerstva.
3. Výkonu metodické a operativní činnosti na úseku hospodaření s majetkem s odborem legislativním a právním.
4. Spolupracuje s odbornými útvary ministerstva a externími organizacemi při zajišťování a zpracování analýz a strategií pro odvětví školství, mládeže a tělovýchovy pro přípravu a realizaci investičních programů.

Spolupracuje:

1. S odbornými útvary ministerstva a externími organizacemi při zajišťování a zpracování analýz a strategií pro odvětví školství, mládeže a tělovýchovy pro přípravu a realizaci investičních programů.
2. V případě výzvy nebo požadavku s ostatními útvary ministerstva nebo s orgány státní správy na zpracování předpisů, které se dotýkají investiční činnosti, stavebního zákona, zákona o zadávání veřejných zakázek, vyhlášek, prováděcích předpisů, metodických pokynů a následně spolupracuje na provádění opatření, které vyplynou pro resort školství, mládeže a tělovýchovy.
3. S odbornými útvary ministerstva a orgány státní správy při realizaci Státního programu úspor energie a využití obnovitelných zdrojů energie v rámci resortu školství.

Odstraněno:

Odstraněno:

I/1 - Sekce správy úřadu

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

Vrchní ředitel sekce správy úřadu

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

I/1 - Sekretariát vrchního ředitele sekce správy úřadu

Odpovídá za:

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

Zabezpečuje:

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

Podílí se na:

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

I/1/2 - Úsek archivní služby

Odpovídá za:

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

Zabezpečuje:

1. Přejímku a zpracování písemností jednotlivých útvarů ministerstva.

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

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

Odpovídá za:

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

Zabezpečuje:

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

Další úkoly:

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

I/1/4 - Úsek vyřizování stížností

Odpovídá za:

1. Vyřizování a analyzování stížností, oznámení podnětů občanů a petic došlých na ministerstvo, za jejich ústřední evidenci a dodržování zákonných lhůt k jejich vyřízení.
2. Úpravu předpisů z oblasti vyřizování stížností na podmínky ministerstva a zpracovávání příslušné metodiky a dalších interních předpisů z uvedené oblasti.

Zabezpečuje:

1. Šetření a vyřizování stížností týkajících se zaměstnanců ministerstva, stížností na nesprávný postup útvarů ministerstva, OPŘO, popřípadě dalších. Ve sporných případech shromažďuje podklady a provádí rozborů pro konečné rozhodnutí ministra.
2. Poskytování informací a výsledků vlastní, zejména analytické činnosti z oblasti své působnosti ministru a poradě vedení ministerstva.
3. Informování ministra a vedoucích zaměstnanců ministerstva o všech závažných skutečnostech zjištěných při šetření stížností, oznámení, podnětů občanů a petic. Předkládá návrhy ke zjednání nápravy.

4. Zobecňování poznatků z vyřizování stížností, oznámení, podnětů občanů a petic. Zajišťování jejich využití v koncepční a normotvorné činnosti ministerstva.

Spolupracuje:

Při vyřizování stížností, oznámení, podnětů a petic občanů s odbornými útvary ministerstva, OPŘO a Českou školní inspekcí.

13 – Odbor hospodářské správy:

Odpovídá za:

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

V souladu s výše uvedeným bodem č. 8 zabezpečuje:

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

13/1 - Úsek správy majetku

Odpovídá za:

1. Komplexní zajišťování majetkové správy, různorodých majetkových souborů rozmístěných na více místech (nabývání, pronájmy, prodeje nepotřebného majetku).

2. Úplnou a podrobnou operativní evidenci majetku, provádění kontrol s účetní evidencí tohoto majetku, vedení průkazné agendy, včetně opatření provedených při zjištění nežádoucího stavu.

Zabezpečuje:

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

13/2 - Úsek autoprovozu a obslužných činností

Odpovídá za:

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

Zabezpečuje:

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

13/4 - Úsek podatelny a faxových služeb

1. úsek podatelny

a.zabezpečuje přijímání, třídění a elektronickou evidenci všech dokumentů

b.odpovídá za evidenci všech zásilek v protokolu uvedeném v EPD v digitální podobě kromě výjimek stanovených ve spisovém řádu.

2. úsek faxových služeb odpovídá za řádné předání doručených faxových zpráv a jejich vysílání

15 – Odbor hlavního účetního

Odpovídá:

Za konečné prověření a odsouhlasení vydaného písemného příkazu, včetně úplnosti příslušných podkladů v odpovědnosti hlavního účetního z hlediska úplnosti náležitostí předaných podkladů pro účely splnění požadavků stanovených zákonem o účetnictví a dalšími právními předpisy, rozsahu oprávnění příkazce operace a správce rozpočtu a porovnání jejich podpisů s podpisovými vzory.

Zabezpečuje:

1. Finanční kontrolu jako součást vnitřního řízení ministerstva při přípravě operací před jejich schválením, při průběžném sledování uskutečňovaných operací, až do jejich konečného vypořádání a vyúčtování a následném prověření vybraných operací v rámci hodnocení dosažených výsledků a správnosti hospodaření.
2. Průběžnou kontrolu dodržování stanovených podmínek a postupů při uskutečňování, vypořádávání a vyúčtování schválených operací.
3. Průběžnou kontrolu včasného a přesného provádění zápisů o uskutečňovaných operacích v zavedených evidencích a automatizovaných informačních systémech a zajištění včasné přípravy stanovených finančních, účetních a jiných výkazů, hlášení a zpráv.
4. Následnou kontrolu údajů o hospodaření s veřejnými prostředky z hlediska věrného zobrazení zdroje, stavu a pohybu veřejných prostředků a souladu těchto údajů se skutečnostmi rozhodnými pro uskutečnění veřejných příjmů, výdajů a nakládání s veřejnými prostředky.
5. Následnou kontrolu přezkoumávaných operací z hlediska souladu s právními předpisy, schválenými rozpočty, programy, projekty, uzavřenými smlouvami nebo jinými rozhodnutími přijatými v rámci řízení a splnění kritéria hospodárnosti, účelnosti a efektivnosti.
6. Provádí předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu finančních operací uskutečňovaných v rozsahu působnosti ministerstva, se zvláštním zaměřením na financování projektů z ESF.
7. Vedení evidence plateb z rozpočtu kapitoly 333 v souladu s režimem národního spolufinancování projektů v opatřeních Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů v gesci ministerstva.
8. Účtování v soustavě podvojného účetnictví o stavu a pohybu majetku a závazků a o výdajích a příjmech ministerstva.
9. Účtování o výši, úpravách a čerpání rozpočtu podle odpovídajícího členění.
10. Sestavení výkazů Úč OÚPO 3-02 Rozvaha a Fin 2-04 U – Výkaz pro hodnocení plnění rozpočtu ministerstva.
11. Přezkušování účetních dokladů z hlediska číselné správnosti, kontrolu jejich náležitosti a přezkušování správnosti účetních operací.
12. Účtování v soustavě podvojného účetnictví o limitech neinvestičních příspěvků nebo dotací, o systémových nebo individuálních investičních dotacích a o čerpání limitů poskytnutých prostřednictvím "Oznámení limitu výdajů" přímo řízeným příspěvkovým organizacím, vysokým školám, občanským sdružením, podnikatelským a jiným subjektům a o účelových transferech krajům.
13. Zpracování výpočtu mezd zaměstnanců ministerstva.
14. Proplácení dohod o provedení práce a dohod o pracovní činnosti uzavíraných v rámci ministerstva a vedení jejich analytické evidence.
15. Vedení evidence dodavatelských faktur a jejich rozdělení útvarům ministerstva podle věcné příslušnosti.
16. Vedení archivu účetních písemností.
17. Činnost pokladny ministerstva.
18. Provedení odvodu daně z příjmu, zdravotního pojištění a sociálního pojištění příslušným organizacím za zaměstnance ministerstva.
19. Vedení evidence pohledávek a dluhů.
20. Provádění plateb z Fondu kulturních a sociálních potřeb a vedení analytické evidence fondu.
21. Vyrovnání nároků plynoucích z cestovních příkazů.
22. Vybavení pracovníků ministerstva devizovými prostředky na zahraniční pracovní cesty a konečné vyúčtování zahraničních pracovních cest pracovníků ministerstva.
23. Vedení evidence poskytnutých záloh na jednorázové akce a evidence poskytnutých příspěvků právníkům osobám.

24. Vedení evidence poskytnutých záloh zaměstnancům ministerstva a kontrolu jejich vyúčtování.
25. Provádění bezhotovostního platebního styku z účtů ministerstva vedených u České národní banky.
26. Provádění hotovostních úhrad fyzickým osobám prostřednictvím České pošty.
27. Plnění ohlašovací povinnosti vůči jednotlivým zdravotním pojišťovnám.
28. Měsíční a čtvrtletní kontrolu údajů o schváleném rozpočtu, rozpočtu po změnách, o poskytnutých limitech a o čerpání limitů s příslušnými útvary ministerstva. Údaje o výsledcích kontroly poskytuje příslušným útvarům ministerstva a o účelových transferech krajům.
29. Zabezpečuje předání zúčtovaných dokladů k souhrnnému zpracování určené organizaci.

Podílí se na:

1. Kontrole dodržování právních předpisů a opatření přijatých orgány veřejné správy v mezích těchto předpisů při hospodaření s veřejnými prostředky k zajištění stanovených úkolů těmito orgány.
2. Zajištění ochrany veřejných prostředků proti rizikům, nesrovnalostem nebo jiným nedostatkům způsobeným zejména porušením právních předpisů, ne hospodárným, neúčelným a neefektivním nakládáním s veřejnými prostředky nebo trestnou činností.
3. Včasném a spolehlivém informování vedoucích orgánů veřejné správy o nakládání s veřejnými prostředky, o prováděných operacích, o jejich průkazném účetním zpracování za účelem účinného usměrňování činnosti orgánů veřejné správy v souladu se stanovenými úkoly.
4. Na spolupráci s odborem metodiky řídicí kontroly a správce rozpočtu odborem interního auditu.
5. Na kontrole stavu a čerpání rozpočtu s rozpočtáři jednotlivých skupin ministerstva.
6. Na spolupráci s odborem metodiky řídicí kontroly a správce rozpočtu a s odborem státního závěrečného účtu a metodiky účetnictví.
7. Na spolupráci s odborem mezinárodních vztahů v oblasti zahraničních pracovních cest.
8. Na spolupráci s odborem evropské integrace v oblasti financování projektů z ESF.

Další úkoly:

Metodický a analytický rozvoj automatizovaného systému podpory kontroly finančních operací ve spolupráci se zpracovatelem – firmou MÚZO Praha, s.r.o.

I/2 - Sekce ekonomická

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

Plní úkoly vyplývající pro ministerstvo z funkce správce příslušné kapitoly státního rozpočtu; zpracovává návrh rozpočtu, základní rozdělení na veřejné vysoké školy, regionální školství, ostatní přímo řízené organizace, státní správu a rezervy, provádí globální kontrolu a odpovídá za celkové čerpání a případnou regulaci. Vypracovává komplexní metodiku sestavování rozpočtu a jeho rozpisu na jednotlivé články řízení. Odpovídá za dodržování závazných ukazatelů rozpočtu kapitoly a jejích jednotlivých částí (mimo veřejné vysoké školy a občanská sdružení).

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

Přiděluje finanční prostředky vlastnímu úřadu ministerstva, České školní inspekci (dále jen „ČŠI“), Pedagogickým centrům (dále jen „PC“), OPŘO, školám, předškolním a školským zařízením zřizovaným ministerstvem (dále jen „PŘO“), církevním školám, předškolním a školským zařízením, přímé náklady na vzdělávání krajům pro školy, předškolní a školská zařízení zřizovaná obcemi a kraji a pro soukromé školy, předškolní a školská zařízení.

Odpovídá za objektivizaci finanční a mzdové politiky postupně odstraňující neoprávněné disproporce, bilancování zdrojů a potřeb celé kapitoly; čerpání rozpočtu výdajů kapitoly z globálního hlediska a podle potřeby za regulaci čerpání rozpočtu.

Zabezpečuje technickoekonomické úkoly ústředního orgánu státní správy v oblasti investic a materiálně technického zabezpečení.

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

Metodicky řídí a provádí předběžnou a průběžnou finanční kontrolu rozpočtových operací v jednotlivých oblastech školské soustavy a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

Vyhodnocuje roční rozbor hospodaření s prostředky státního rozpočtu, se státním majetkem a s mimorozpočtovými prostředky organizací, které zřizuje ministerstvo a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků. Odpovídá za zúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem, vypracování státního závěrečného účtu kapitoly a jeho předložení Parlamentu ČR.

I/2 - Sekretariát vrchního ředitele sekce ekonomické

Odpovídá za:

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

9. Koordinaci při zpracování koncepčních a normotvorných materiálů a prováděcích předpisů z oblasti kompetencí sekce ekonomické v působnosti resortu.
10. Koncepční a metodické vedení odborů školství krajských úřadů, zajišťování jednotného postupu při uplatňování právních předpisů vydaných ministerstvem a jinými resorty za ekonomickou oblast.
11. Příprava a svolávání porad odborů školství krajských úřadů k ekonomické problematice.

40 - odbor souhrnného rozpočtu a mzdové politiky kapitoly školství

Odpovídá za:

1. Aplikaci státní finanční politiky při financování odvětví školství v působnosti ministerstva v rámci národohospodářských strategií a s mezinárodní návazností.
2. Plnění úkolů vyplývajících pro ministerstvo z funkce příkazce svodných rozpočtových operací kapitoly 333 MŠMT státního rozpočtu republiky (dále jen „kapitoly“).
3. Metodickou, koncepční a analytickou činnost na úseku finančního hospodaření organizačních složek, příspěvkových organizací, fondů organizací, rezervního fondu vlastního ministerstva, mimorozpočtových zdrojů financování, hospodářské a jiné činnosti v návaznosti na obecně závazné právní předpisy.
4. Odvětvová systémová a metodická opatření v oblasti rozpočtování a financování kapitoly, financování mzdových prostředků a regulace zaměstnanosti v oblasti OPŘO.
5. Uplatňování státní finanční politiky při financování mzdových prostředků a v oblasti regulace zaměstnanosti v resortu školství.
6. Tvorbu koncepce resortu školství v oblasti odměňování zaměstnanců a metodiky financování mzdových prostředků.
7. Metodiku objektivizace finanční politiky postupně odstraňující neoprávněné disproporce, bilancování zdrojů a potřeb celé kapitoly.
8. Přípravu a tvorbu metodiky pro návrh rozpočtu a rozdělování schválených závazných ukazatelů a závazných limitů mzdové regulace, včetně závazných výdajů na programové financování ISPROFIN mezi jednotlivé školské oblasti – příkazce rozpočtu, popřípadě referenty, změny závazných ukazatelů rozpočtu.
9. Z pozice svodu rozpočtu a supervizora při správě rozpočtové databáze „ISROS“ uzavírání rozpočtových opatření jednotlivých příkazců a svodné předkládání žádostí o změnu závazných ukazatelů a závazných limitů mzdové regulace kapitoly na Ministerstvo financí.
10. Rozpis rozpočtových opatření schválených Ministerstvem financí v rozpočtu kapitoly do změny závazných ukazatelů jednotlivých příkazců, popřípadě referentů.
11. Čerpání rozpočtu kapitálových výdajů a běžných výdajů kapitoly z globálního hlediska a podle Ministerstvem financí stanovené regulace čerpání rozpočtu.
12. Přípravu a tvorbu metodiky pro návrh střednědobého výhledu rozpočtu kapitoly ve vazbě na základní strategické dokumenty ministerstva (Programové prohlášení vlády, Bílá kniha, dlouhodobé záměry vzdělávání a rozvoje, Státní informační politika ve vzdělávání, strategie pro čerpání prostředků ze Strukturálních fondů EU a Fondu soudržnosti, program Phare, schválená legislativní a nelegislativní opatření).
13. Provádění finančních kontrol (řídících a veřejnosprávních) prostředků za vlastní úřad, ČŠI a OPŘO.
14. Přímé metodické řízení a financování Vzdělávacího a konferenčního centra Telč.
15. Metodickou a koncepční činnost na úseku daňové soustavy a cenové politiky.

Zabezpečuje:

1. Aplikaci zásad státní finanční, rozpočtové (včetně financování mzdových prostředků a regulace zaměstnanosti), daňové a cenové politiky v resortu školství a podílí se na přípravě návrhů koncepcí, zásad a principů resortní finanční politiky, odvětvových právních norem pro financování.
2. Tvorbu koncepce resortu školství v oblasti odměňování zaměstnanců a metodiky financování mzdových prostředků.
3. Metodickou, koncepční a analytickou činnost na úseku finančního hospodaření organizačních složek, příspěvkových organizací, fondů organizací, mimorozpočtových zdrojů financování, hospodářské a jiné činnosti v návaznosti na obecně závazné právní předpisy.
4. Vypracování metodiky pro přípravu podkladů a vlastní sestavování rozpočtu a rozpracování závazných ukazatelů a závazných limitů regulace zaměstnanosti, včetně závazných výdajů na programové financování ISPROFIN, na jednotlivé školské oblasti – příkazce rozpočtu, popřípadě referenty.
5. Ve spolupráci s věcně příslušnými skupinami a odbory ministerstva zpracování podkladů za resort školství pro Ministerstvo práce a sociálních věcí ke zpracování úprav právních předpisů pro oblast odměňování zaměstnanců (zákon o platu, zákon o mzdě, prováděcích předpisů).
6. Svodné podklady za ministerstvo k projednávání návrhu rozpočtu kapitoly ve vládě a Poslanecké sněmovně Parlamentu.
7. Přípravu a projednávání změn závazných ukazatelů rozpočtu kapitoly jako celku s Ministerstvem financí.
8. Přípravu a projednávání změn závazných ukazatelů rozpočtu kapitoly jako celku, které přesahují 10 % závazného ukazatele rozpočtu (pro vládu a rozpočtový výbor Poslanecké sněmovny Parlamentu).
9. Vypracování metodiky pro sestavení střednědobého výhledu rozpočtu kapitoly ve vazbě na základní strategické dokumenty ministerstva (Programové prohlášení vlády, Bílá kniha, dlouhodobé záměry vzdělávání a rozvoje, Státní informační politika ve vzdělávání, strategie pro čerpání prostředků ze Strukturálních fondů EU a Fondu soudržnosti, program Phare, schválená legislativní a nelegislativní opatření).
10. Koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti svodu rozpočtu kapitoly, v oblasti financování OPŘO, společných úkolů skupin, pro vlastní ministerstvo a Českou školní inspekci a v oblasti regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti OPŘO.
11. Bilancování finančních zdrojů a potřeb celé kapitoly, včetně návrhů opatření vedoucích k vyrovnanosti rozpočtu kapitoly do výše stanovených směrných čísel či ukazatelů schváleného a upraveného rozpočtu.
12. Uzavírání rozpočtových opatření navržených jednotlivými příkazy v průběhu roku z pozice svodu rozpočtu a supervizora při správě rozpočtové databáze „ISROS“.
13. Svodné předkládání žádostí o změnu závazných ukazatelů rozpočtu a závazných limitů mzdové regulace kapitoly na Ministerstvo financí.
14. Rozpis Ministerstvem financí schválených rozpočtových opatření do změny závazných ukazatelů rozpočtu a závazných limitů mzdové regulace jednotlivých příkazců.
15. Rozpis a změny závazných ukazatelů rozpočtu a závazných limitů mzdové regulace jednotlivým OPŘO, skupinám ministerstva, vlastnímu ministerstvu a ČŠI.
16. Hospodaření s prostředky rozpočtu společných úkolů skupiny I. náměstka ministra.
17. Zpracování vnitřního rozpisu počtu zaměstnanců, prostředků na platy a ostatních plateb za provedenou práci na základě usnesení vlády a podle pokynů Ministerstva financí (státní správa, OPŘO a svod za kapitolu 333 MŠMT).
18. Kontrolu a uzavírání rozpočtové databáze, vždy k poslednímu dni čtvrtletí, a její předávání na MÚZO ke zpracování resortních výkazů.

19. Otevírání limitů výdajů pro čerpání běžných výdajů z věcně příslušných účtů vedených ČNB pro OPŘO, pro vlastní ministerstvo a pro ČŠI ve vazbě na regulaci stanovenou Ministerstvem financí (zpravidla měsíčně).
20. Otevírání limitů výdajů pro čerpání prostředků v oblasti programového financování ISPROFIN z věcně příslušných účtů vedených ČNB, popřípadě Českou spořitelnou, ve vazbě na regulaci stanovenou Ministerstvem financí, popřípadě ve vazbě na schválený harmonogram čerpání prostředků.
21. Zpracování měsíčních hlášení pro účtárnu ministerstva k otevřeným limitům výdajů a o skutečném čerpání těchto limitů.
22. Vazbu financování a rozpočtování na příslušné formy hospodaření (organizační složky státu, příspěvkové organizace, hospodářská a jiná činnost, mimorozpočtové zdroje, fondy organizací a rezervní fond ministerstva).
23. Zpracování resortních stanovisek, připomínek a informací k návrhům právních předpisů a opatření jiných orgánů týkajících se mzdových předpisů a regulace zaměstnanosti.
24. Zpracování podkladů k posuzování dopadů navrhovaných opatření a právních norem týkajících se odměňování a regulace zaměstnanosti a podkladů pro tvorbu návrhu státního rozpočtu (státní správa, OPŘO a svod za kapitolu 333 MŠMT).
25. Finanční kontrolu v rámci finančního řízení rozpočtovaných a čerpaných prostředků státního rozpočtu přidělovaných vlastnímu úřadu, ČŠI a OPŘO.
26. Finanční kontrolu a vyhodnocení hospodaření vlastního úřadu, ČŠI a OPŘO na základě finančních a účetních výkazů a rozborů hospodaření a podkladů od odboru státního závěrečného účtu a metodiky účetnictví za uplynulý kalendářní rok.
27. Ve spolupráci s věcně příslušnými skupinami ministerstva zpracování návrhů opatření k odstranění nedostatků zjištěných řídicí a veřejnosprávní kontrolou a rozborovou činností, popřípadě zjištěných jiným kontrolním orgánem u vlastního úřadu, ČŠI a OPŘO.
28. Přípravu rozpracování vládních usnesení na podkladě návrhů a pokynů vedoucích pracovníků ministerstva.
29. Zpracování a posuzování koncepční a normotvorné činnosti v oblasti financování a rozpočtování resortu školství, ve spolupráci s věcně příslušnými skupinami a odbory řeší obecné problémy ekonomické povahy související s financováním vzdělávacích programů EU.
30. Zpracovává svodná stanoviska za ekonomickou sekci k dlouhodobým záměrům krajů i ministerstva.
31. Realizaci úkolů vyplývajících z usnesení vlád, obecně závazných právních předpisů a opatření Ministerstva financí na svěřeném úseku činnosti.
32. Přímé metodické řízení Vzdělávacího a konferenčního centra Telč.

Další úkoly:

1. Za oblast rozpočtu kapitoly z komplexního hlediska a na svěřeném úseku činnosti spolupracuje s ostatními skupinami a věcně příslušnými odbory ministerstva.
2. V rámci ekonomické sekce s odborem státního závěrečného účtu a metodiky účetnictví při zúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem, na zpracování závěrečného účtu kapitoly, na zpracování osnov ročních rozborů hospodaření s prostředky státního rozpočtu, se státním majetkem a s mimorozpočtovými zdroji a na jejich vyhodnocení.
3. Podílí se činnosti Řídicího výboru programu Socrates a na činnosti Rady programu Leonardo členstvím v těchto institucích.
4. Na svěřeném úseku činnosti spolupracuje s Ministerstvem financí, Ministerstvem práce a sociálních věcí, Ústavem pro informace ve vzdělávání a ostatními ústředními orgány státní správy, firmou MÚZO, s. r. o.

5. Ve spolupráci s ÚIV zabezpečuje metodiku resortního statistického výkaznictví v oblasti zaměstnanosti a mzdových prostředků pro státní správu a OPŘO.

44 - Odbor státního závěrečného účtu a metodiky účetnictví

Odpovídá za:

1. Včasné a bezchybné předání účetní závěrky Ministerstvu financí.
2. Zpracování Závěrečného účtu kapitoly 333 MŠMT podle celostátní Směrnice pro vypracování závěrečných účtů kapitol (ústředních orgánů a úřadů) státního rozpočtu ČR Ministerstva financí.
3. Předložení údajů a podkladů za kapitolu 333 MŠMT Ministerstvu financí, potřebných pro vypracování návrhu státního závěrečného účtu republiky.
4. Obsah Státního závěrečného účtu republiky předkládaný vládě a ke schválení Parlamentu ve spolupráci s Ministerstvem financí v částech týkajících se resortu školství.
5. Správné zúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem a jejich finanční vypořádání podle celostátně platného Postupu při zúčtování finančních vztahů podnikatelských subjektů, občanských sdružení, církví, příspěvkových organizací, organizačních složek státu, ke státnímu rozpočtu a jejich finančním vypořádání a při zúčtování dotací poskytnutých krajským úřadům, magistrátu hlavního města Prahy, okresním úřadům a obcím prostřednictvím rozpočtů ústředních orgánů za příslušný rok a jejich finančním vypořádání Ministerstva financí.
6. Dodržení termínů předložení finančního zúčtování kapitoly 333 MŠMT Ministerstvu financí.
7. Zajištění včasného a věcně správného zpracování čtvrtletní účetní závěrky kapitoly 333 MŠMT komplexním zpracováním účetních výkazů a dalších účetních dat organizačních složek státu a příspěvkových organizací zřizovaných státem ve všech školských oblastech resortu a v oblasti veřejných vysokých škol podle pokynů Ministerstva financí.
8. Analytickou a metodickou přípravu při zavádění analytické evidence, popřípadě resortního výkazu výnosů a nákladů a dalších tabulek, s přihlédnutím k reálným možnostem jednotlivých organizací.
9. Koncepci automatizovaného zpracování účetních dat ve školství a zajišťuje její realizaci.
10. Osvojení a uplatňování účtových osnov a postupů účtování organizačních složek státu a příspěvkových státem zřizovaných organizací resortu podle opatření Ministerstva financí.
11. Zpracování metodických pokynů navazujících na podněty z praxe k nestandardním účetním případům.

Zabezpečuje:

1. Rozpracování směrnice Ministerstva financí k sestavení státního závěrečného účtu České republiky na podmínky kapitoly 333 MŠMT.
2. Vymezení podkladů ke zpracování závěrečného účtu kapitoly pro organizační složky státu a příspěvkové organizace resortu a pro vlastní úřad, stanovení postupu jejich vypracování a způsob předložení i proceduru odsouhlasení v pracovním pořádku.
3. Věcně správnou, vnitřně homogenní kompletaci závěrečného účtu kapitoly 333 MŠMT z podkladů ostatních věcně příslušných útvarů ministerstva a ÚIV i z podkladů školských přímo řízených organizací, popřípadě odboru rozpisu rozpočtu a přímého financování, krajských úřadů, organizačních složek státu a OPŘO.
4. Zpracování hodnotící zprávy a její předložení Ministerstvu financí.

5. Předložení závěrečného účtu kapitoly 333 MŠMT Ministerstvu financí k zapracování do Státního závěrečného účtu a parlamentnímu výboru pro vědu, výzkum, vývoj, kulturu, mládež a tělovýchovu k projednání. Předání závěrečného účtu dalším zainteresovaným ústředním orgánům.
6. Rozpracování pokynu Ministerstva financí k zúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem na podmínky resortu školství, mládeže a tělovýchovy.
7. Vymezení podkladů k zúčtování finančních vztahů kapitoly pro organizační složky státu a příspěvkové organizace resortu a vlastní úřad, stanovení postupu jejich vypracování a způsobu předložení i procedury odsouhlasení v pracovním pořádku.
8. Potvrzení přidělu fondům hmotné stimulace organizačních složek státu a příspěvkových organizací na základě schvalovacího dopisu ministra financí.
9. Provádění odvodů finančních prostředků plynoucích ze zúčtování finančních vztahů z účtu cizích prostředků vlastního úřadu po prověření jeho obsahu.
10. Rozbory hospodaření s cílem kontrolovat efektivnost hospodaření s rozpočtovými prostředky podle zákona o státní správě a samosprávě ve školství od nejnižšího článku řízení (škola a školské zařízení) a ke zvýšení úrovně řídicí práce na školách a školských zařízeních.
11. Zpracování ročních osnov rozborů k hodnocení úrovně hospodaření (úrovně ekonomiky) v organizacích zřizovaných státem v resortu školství, mládeže a tělovýchovy. Koordinuje přípravu osnov rozborů s ostatními věcně příslušnými útvary ministerstva.
12. Rozšiřování aparátu analytických ukazatelů analytické evidence z účetnictví podle potřeb a požadavků, zejména u příspěvkových organizací a sledování vývojových řad ukazatelů.
13. Aplikaci celostátně platných předpisů a pokynů při zpracování a překládání účetní závěrky na podmínky školství formou metodických pokynů, v souladu s interními požadavky ministerstva.
14. Kontrolu výstupů z účetní závěrky ve vazbě na rozpočet, bankovní data, zajišťuje synchronizaci, kompatibilitu a koherenci účetních, popřípadě dalších dat.
15. Analýzu informačních potřeb jednotlivých útvarů ministerstva s ohledem na možnosti poskytované datovou základnou účetních dat.
16. Kontrolu výstupů systému centrální evidence dotací ze státního rozpočtu (IS CEDR) a kontrolu výstupů systému centrální evidence kapitálových a souvisejících neinvestičních výdajů (ISPROFIN) ve vazbě na účetní výkaznictví, státní závěrečný účet a zúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem pro Ministerstvo financí.
17. Rozpracování metodických pokynů Ministerstva financí v oblasti postupů účtování organizačních složek státu a příspěvkových státem zřizovaných organizací resortu.
18. Pravidelné vyhodnocení čerpání prostředků státního rozpočtu a provádí jejich analýzu podle aktuálních potřeb.
19. Posouzení výsledků nezávislého auditu provedeného v organizacích resortu v mimořádných případech, zaujímá k nim stanovisko a navrhuje opatření.

Podílí se:

1. Na zúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem a jejich finančním vypořádání při zúčtování finančních vztahů ke státnímu rozpočtu u podnikatelských subjektů, občanských sdružení, vlastního úřadu ministerstva a vysokých škol a jejich finančním vypořádání se skupinou regionálního školství, skupinou vědy a vysokého školství a skupinou mládeže, tělovýchovy a evropské integrace a se školskými přímo řízenými organizacemi, popřípadě odborem rozpisu rozpočtu a přímého financování, krajskými úřady a organizačními složkami státu.

2. Na sdělení o přidělech fondům hmotné stimulace organizací na základě schvalovacího dopisu ministra financí se skupinou regionálního školství, skupinou vědy a vysokého školství a skupinou mládeže, tělovýchovy a evropské integrace.
3. Na prověřování odvodů finančních prostředků plynoucí ze zúčtování finančních vztahů se skupinou regionálního školství, skupinou vědy a vysokého školství a skupinou mládeže, tělovýchovy a evropské integrace.
4. Na zpracování metodických materiálů v různých oblastech činnosti ministerstva, pokud se dotýkají účetnictví se skupinou regionálního školství, skupinou vědy a vysokého školství a skupinou mládeže, tělovýchovy a evropské integrace.
5. Na rozpracování účetních standardů a účetní metodiky pro potřeby vysokých škol se skupinou vědy a vysokého školství, PŘO s odborem rozpisu rozpočtu a přímého financování a OPŘO, pro vlastní úřad ministerstva s odborem hlavního účetního a ČŠI. Dohlíží ve spolupráci s příslušnými útvary ministerstva na správnost opatření ostatních odborných útvarů ministerstva v oblasti účetnictví se skupinou regionálního školství, skupinou vědy a vysokého školství a skupinou mládeže, tělovýchovy a evropské integrace.
6. Na zřizování, rušení, slučování, splývání a delimitací organizací s právní subjektivitou nebo změnách formy hospodaření jednotlivých organizací za oblast účetnictví se skupinou regionálního školství.
7. Na zúčtování prostředků státního rozpočtu vynaložených na pořizování a údržbu investičního majetku s odborem rozpisu rozpočtu a přímého financování.

Další úkoly:

Provádí instruktáže a zajišťuje školení v dané problematice.

45 - Odbor metodiky financování a rozpisu finančních prostředků do územních rozpočtů

Odpovídá za:

1. Aplikaci zásad státní finanční a rozpočtové politiky a státní politiky v oblasti mzdového vývoje a regulace zaměstnanosti na svěřeném úseku.
2. Tvorbu návrhů nových právních předpisů s celostátní působností v oblasti financování a finančních toků v oblasti regionálního školství.
3. Přípravu a tvorbu obecně platné metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů vyčleněných pro školy a předškolní a školská zařízení, které zřizují obce a kraje, soukromí zřizovatelé do územních rozpočtů; pro školy a předškolní a školská zařízení zřizované církvemi a náboženskými společnostmi a PŘO k dalším opatřením v odboru rozpisu rozpočtu a přímého financování. Provádí praktickou aplikaci metodiky.
4. Koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti financování školství zřizovaného územními samosprávnými orgány.
5. Zajištění, zpracování a analýzu datové základny o počtech žáků v regionálním školství pro potřeby rozpočtu regionálního školství.
6. Rozpis a úpravy rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými orgány ve všech stanovených ukazatelích rozpočtu, včetně ukazatelů regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti, a za návaznost této oblasti rozpočtu na rozpočet kapitoly 333 MŠMT.
7. Metodické řízení usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a odměny zaměstnanců organizací školství zřizovaného územními samosprávnými orgány a za

metodické řízení a vypracovávání příslušných metodických pokynů pro financování mzdových prostředků těchto organizací z mimorozpočtových zdrojů.

8. Sledování a vyhodnocování podnětů, návrhů a připomínek k metodám financování regionálního školství na svěřeném úseku.
9. Tvorbu republikových normativů regionálního školství a zásad o přidělu finančních prostředků, podle kterých provádějí přidělování finančních prostředků krajské úřady a podle kterých provádějí návrh rozpisu rozpočtu obecní úřady obcí s rozšířenou působností.
10. Přípravu rozpracování usnesení vlády, závěrů z porad operačního štábu Ministerstva vnitra pro reformu veřejné správy a závěrů z porad vedení, porad náměstků a porad pracovního týmu pro reformu veřejné správy MŠMT podle pokynů vrchního ředitele.

Zabezpečuje:

1. Souhrnné bilance výkonů a normativů školství zřizovaného územními samosprávnými orgány, zajišťující vyrovnanost rozpočtu regionálního školství s vyčleněnými zdroji státního rozpočtu.
2. Návrh rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými orgány a návrh rozpočtu dotací pro soukromé školství na příslušný rozpočtový rok, včetně ekonomického zdůvodnění.
3. Rozpis schváleného rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými orgány krajským úřadům.
4. Úpravy rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými orgány v průběhu roku.
5. Realizaci přijatých regulačních opatření pro čerpání rozpočtu na svěřeném úseku.
6. Na svěřeném úseku úkoly vyplývající z usnesení a nařízení vlády a opatření Ministerstva financí.
7. Bilancování zdrojů a potřeb mzdových prostředků a počtu zaměstnanců školství zřizovaného územními samosprávnými orgány, včetně návrhů opatření k dodržení závazných ukazatelů státního rozpočtu.
8. Bilancování a rozpis prostředků státního rozpočtu pro financování soukromého školství v rozsahu příslušných právních předpisů.
9. Zpracování rozborů čerpání mzdových prostředků, platové úrovně a zaměstnanosti podle skutečnosti v jednotlivých čtvrtletích kalendářního roku ve vztahu k závazným ukazatelům a předcházejícímu roku v oblasti školství v působnosti územních samosprávných celků a návrhy opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
10. Zpracování časových řad o vývoji platové úrovně, zaměstnanosti, neinvestičních výdajů a výkonů v oblasti školství v působnosti územních samosprávných celků a návrhy opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
11. Koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti financování mzdových prostředků a počtu zaměstnanců, včetně strategie financování jednotlivých složek platu zaměstnanců příspěvkových organizací v působnosti územních samosprávných celků.
12. Komplexní posuzování nových návrhů právních předpisů z oblasti financování regionálního školství a z oblasti reformy veřejné správy.
13. Za školství v působnosti územních samosprávných celků a za školství soukromé odborná stanoviska k žádostem o zařazení do sítě škol, předškolních zařízení a školských zařízení (dále jen „sítě“) a o změny zařazení v síti z hlediska financování škol a školských zařízení a účelného využití disponibilních rozpočtových zdrojů resortu.
14. Koordinaci porad s odbory školství krajských úřadů na úseku ekonomiky regionálního školství.
15. Přípravu testů a zkušebních otázek pro ověřování zvláštní odborné způsobilosti na úseku ekonomiky a veřejné správy ve školství.

16. Na základě pokynů náměstka pro reformu veřejné správy nebo manažera reformy kontakt pracovníků ministerstva s dalšími účastníky reformy veřejné správy, zejména ústředními správními úřady, úřady územních samosprávných celků pověřených výkonem státní správy.

Podílí se na:

1. Tvorbě odvětvových právních předpisů v oblasti úrovně odměňování a regulace zaměstnanosti a v oblasti veřejné správy s ohledem na specifika školství zřizovaného územními samosprávnými orgány, spolupracuje s odborem souhrnného rozpočtu a mzdové politiky kapitoly školství, Ministerstvem financí, Ministerstvem vnitra a Ministerstvem práce a sociálních věcí.
2. Přípravě návrhů koncepcí, zásad a principů resortní finanční politiky, mzdové politiky a regulace zaměstnanosti za oblast školství zřizovaného územními samosprávnými orgány a za oblast veřejné správy.
3. Tvorbě a změnách koncepce statistického zjišťování v resortu.
4. Zpracování vnitřního rozpisu počtu zaměstnanců a mzdových prostředků vynakládaných z kapitoly 333 MŠMT na základě usnesení vlády a podle pokynů Ministerstva financí za oblast školství v působnosti územních samosprávných celků; podklady projednává s odborem souhrnného rozpočtu a mzdové politiky kapitoly školství, popřípadě i s Ministerstvem financí.
5. Zpracování materiálů v oblasti reformy veřejné správy a reformy veřejných financí do Poslanecké sněmovny a Senátu Parlamentu ČR, vlády, popřípadě do orgánů pro reformu veřejné správy.
6. Koncepčních a metodických činnostech a na vypracování stanovisek k materiálům a dokumentům v oblasti přípravy pracovníků veřejné a státní správy.
7. Zabezpečení zkoušek ověřování zvláštní odborné způsobilosti za oblast ekonomiky školství.
8. Koordinaci činností pracovního týmu k zajištění prací souvisejících s reformou veřejné správy v působnosti ministerstva.

450 - Oddělení metodiky a ekonomiky sítě škol

Odpovídá za:

1. Aplikaci zásad státní finanční a rozpočtové politiky na svěřeném úseku.
2. Tvorbu návrhů nových právních předpisů s celostátní působností v oblasti financování a finančních toků v oblasti regionálního školství.
3. Přípravu a tvorbu obecně platné metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů vyčleněných pro školy a předškolní a školská zařízení, které zřizují obce a kraje, soukromí zřizovatelé do územních rozpočtů; pro školy a předškolní a školská zařízení zřizované církvemi a náboženskými společenstvími a PŘO k dalším opatřením v odboru rozpisu rozpočtu a přímého financování. Provádí praktickou aplikaci metodiky.
4. Koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti financování školství zřizovaného územními samosprávnými orgány.
5. Zajištění, zpracování a analýzu datové základny o počtech žáků v regionálním školství pro potřeby rozpočtu regionálního školství.
6. Sledování a vyhodnocování podnětů, návrhů a připomínek k metodám financování regionálního školství na svěřeném úseku.

7. Tvorbu republikových normativů regionálního školství a zásad o přidělu finančních prostředků, podle kterých provádí přidělování finančních prostředků krajské úřady a podle kterých provádějí návrh rozpočtu obecní úřady obcí s rozšířenou působností.
8. Přípravu rozpracování usnesení vlády, závěrů z porad operačního štábu Ministerstva vnitra pro reformu veřejné správy a závěrů z porad vedení, porad náměstků a porad pracovního týmu pro reformu veřejné správy MŠMT podle pokynů vrchního ředitele.

Zabezpečuje:

1. Souhrnné bilance výkonů a normativů školství zřizovaného územními samosprávnými orgány, zajišťující vyrovnanost rozpočtu regionálního školství s vyčleněnými zdroji státního rozpočtu.
2. Komplexní posuzování nových návrhů právních předpisů z oblasti financování regionálního školství a z oblasti reformy veřejné správy.
3. Návrh rozpočtu dotací pro soukromé školství na příslušný rozpočtový rok, včetně ekonomického zdůvodnění.
4. Na svěřeném úseku úkoly vyplývající z usnesení a nařízení vlády a opatření Ministerstva financí.
5. Bilancování zdrojů a potřeb mzdových prostředků a počtu zaměstnanců školství zřizovaného územními samosprávnými orgány, včetně návrhů opatření k dodržení závazných ukazatelů státního rozpočtu.
6. Bilancování a rozpis prostředků státního rozpočtu pro financování soukromého školství v rozsahu příslušných právních předpisů.
7. Za školství v působnosti územních samosprávných celků a za školství soukromé odborná stanoviska k žádostem o zařazení škol, předškolních zařízení a školských zařízení do sítě a o změny zařazení v síti z hlediska financování škol a školských zařízení a účelného využití disponibilních rozpočtových zdrojů resortu.
8. Koordinaci porad s odbory školství krajských úřadů na úseku ekonomiky regionálního školství.
9. Přípravu testů a zkušebních otázek pro ověřování zvláštní odborné způsobilosti na úseku ekonomiky ve školství.
10. Na základě pokynů náměstka pro reformu veřejné správy nebo manažera reformy kontakt pracovníků ministerstva s dalšími účastníky reformy veřejné správy – ústředními správními úřady, úřady samosprávných územních orgánů pověřených výkonem státní správy a jinými orgány.

Podílí se na:

1. Tvorbě odvětvových právních předpisů v oblasti veřejné správy s ohledem na specifika školství zřizovaného územními samosprávnými orgány, spolupracuje s odborem souhrnného rozpočtu a mzdové politiky kapitoly školství, Ministerstvem financí, Ministerstvem vnitra a Ministerstvem práce a sociálních věcí..
2. Přípravě návrhů koncepcí, zásad a principů resortní finanční politiky za oblast školství zřizovaného územními samosprávnými orgány a za oblast veřejné správy.
3. Tvorbě a změnách koncepce statistického zjišťování v resortu.
4. Zpracování materiálů v oblasti reformy veřejné správy a reformy veřejných financí do Poslanecké sněmovny a Senátu Parlamentu ČR, vlády, popřípadě do orgánů pro reformu veřejné správy.
5. Koncepčních a metodických činnostech a na vypracování stanovisek k materiálům a dokumentům v oblasti přípravy pracovníků veřejné a státní správy.

6. Zabezpečení zkoušek ověřování zvláštní odborné způsobilosti za oblast ekonomiky školství.
7. Koordinaci činností pracovního týmu k zajištění prací souvisejících s reformou veřejné správy v působnosti ministerstva.

451 – Oddělení rozpisu finančních prostředků do územních rozpočtů

Odpovídá za:

1. Aplikaci zásad státní finanční a rozpočtové politiky a státní politiky v oblasti mzdového vývoje a regulace zaměstnanosti na svěřeném úseku.
2. Přípravu a tvorbu obecně platné metodiky rozdělování rozpočtových zdrojů vyčleněných pro školy a předškolní a školská zařízení, které zřizují obce a kraje, do územních rozpočtů. Provádí praktickou aplikaci metodiky.
3. Koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti financování školství zřizovaného územními samosprávnými orgány.
4. Rozpis a úpravy rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými orgány ve všech stanovených ukazatelích rozpočtu, včetně ukazatelů regulace mzdových prostředků a zaměstnanosti, a za návaznost této oblasti rozpočtu na rozpočet kapitoly 333 MŠMT.
5. Metodické řízení usměrňování výše prostředků vynakládaných na platy a odměny zaměstnanců organizací školství zřizovaného územními samosprávnými orgány a za metodické řízení a vypracovávání příslušných metodických pokynů pro financování mzdových prostředků těchto organizací z mimorozpočtových zdrojů.
6. Sledování a vyhodnocování podnětů, návrhů a připomínek k metodám financování regionálního školství na svěřeném úseku.
7. Přípravu rozpracování usnesení vlády, závěrů z porad vedení a porad náměstků podle pokynů vrchního ředitele.

Zabezpečuje:

1. Návrh rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými orgány na příslušný rozpočtový rok, včetně ekonomického zdůvodnění.
2. Rozpis schváleného rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými orgány krajských úřadům.
3. Úpravy rozpočtu školství zřizovaného územními samosprávnými orgány v průběhu roku.
4. Realizaci přijatých regulačních opatření pro čerpání rozpočtu na svěřeném úseku.
5. Na svěřeném úseku úkoly vyplývající z usnesení a nařízení vlády a opatření Ministerstva financí.
6. Bilancování zdrojů a potřeb mzdových prostředků a počtu zaměstnanců školství zřizovaného územními samosprávnými orgány, včetně návrhů opatření k dodržení závazných ukazatelů státního rozpočtu.
7. Zpracování rozborů čerpání mzdových prostředků, platové úrovně a zaměstnanosti podle skutečnosti v jednotlivých čtvrtletích kalendářního roku ve vztahu k závazným ukazatelům a předcházejícímu roku v oblasti školství v působnosti územních samosprávných celků a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků.
8. Zpracování časových řad o vývoji platové úrovně, zaměstnanosti, neinvestičních výdajů a výkonů v oblasti školství v působnosti územních samosprávných celků a navrhuje opatření k odstranění zjištěných nedostatků.

9. Koncepční, metodické a operativní činnosti v oblasti financování mzdových prostředků a počtu zaměstnanců, včetně strategie financování jednotlivých složek platu zaměstnanců příspěvkových organizací v působnosti územních samosprávných celků.

Podílí se na:

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

46 – Odbor rozpisu rozpočtu a přímého financování

Odpovídá za:

1. Aplikaci státní finanční politiky při financování odvětví školství v působnosti resortu v rámci národohospodářských strategií.
2. Odvětvová systémová a metodická opatření v oblasti rozpočtování a financování neinvestičních výdajů, včetně mzdových prostředků, a regulace zaměstnanosti v PŘO.
3. Rozpis a úpravy rozpočtu PŘO v souladu s metodickými pokyny ministerstva pro rozpis rozpočtu. V této oblasti úzce spolupracuje s odborem metodiky řídicí kontroly a správce rozpočtu a odborem metodiky financování a rozpisu finančních prostředků do územních rozpočtů.
4. Stanovení závazných ukazatelů rozpočtu PŘO v návaznosti na rozpočet kapitoly ministerstva ve spolupráci s odborem souhrnného rozpočtu a mzdové politiky kapitoly školství, odborem metodiky řídicí kontroly a správce rozpočtu a odborem metodiky financování a rozpisu finančních prostředků do územních rozpočtů.
5. Přímé financování PŘO.
6. Sestavení rozpočtu církevním školám, předškolním a školským zařízením podle metodických pokynů ministerstva.
7. Ekonomické zabezpečení církevních škol, předškolních a školských zařízení formou dotací poskytnutých přímo jednotlivým organizacím.
8. Zajištění finančního vypořádání se školami, předškolními a školskými zařízeními, kterým přiděluje finanční prostředky. V této oblasti úzce spolupracuje s odborem státního závěrečného účtu a metodiky účetnictví.
9. Přípravu rozpracování vládních usnesení na podkladě návrhů a pokynů vrchního ředitele.
10. Bilancování zdrojů a potřeb PŘO a církevních škol, předškolních a školských zařízení.
11. Spolupráci s odbornými útvary ministerstva ve vztahu k financování PŘO a církevních škol, předškolních a školských zařízení.
12. Aplikaci metodických pokynů ministerstva pro rozpis rozpočtu a přímé financování PŘO a církevních organizací.

13. Vypracování resortních stanovisek, připomínek a informací k návrhům materiálů vlády a Parlamentu a právních předpisů a opatření jiných orgánů, týkajících se ekonomického zabezpečení PŘO a církevních organizací.
14. Spolupráci s Českou biskupskou konferencí v oblasti financování církevních škol a školských zařízení.
15. Spolupráci s ÚIV v oblasti financování PŘO a církevních škol a školských zařízení.
16. Zpracování statistických výkonových výkazů pro církevní školy, předškolní a školská zařízení a jejich předání ÚIV.

Zabezpečuje:

1. Rozpis rozpočtu podle výkonových ukazatelů (popř. kapacity) pro jednotlivé PŘO, vydání protokolu o rozpisu rozpočtu v členění podle závazných ukazatelů.
2. Rozpis rozpočtu podle výkonových ukazatelů pro jednotlivé církevní školy, předškolní a školská zařízení, vydání rozhodnutí o poskytnutí dotace.
3. Vystavení Oznámení limitu výdajů pro jednotlivé PŘO pravidelně na období 1 měsíce, maximálně na období jednoho čtvrtletí, podle pokynů Ministerstva financí k regulaci čerpání prostředků státního rozpočtu.
4. Vystavení Rozhodnutí pro církevní školy, předškolní a školská zařízení o přidělení dotace a vystavení platebního poukazu k zaslání dotace na účty těchto organizací.
5. Analýzu požadavků na úpravy rozpočtu neinvestičních výdajů v průběhu roku a zabezpečení příslušných změn podle metodických pokynů.
6. Sledování výsledků hospodaření PŘO, a to jak v hlavní činnosti, tak i v jiné činnosti, pokud ji školy vykonávají.
7. Navržení opatření při předpokládaném zhoršeném hospodářském výsledku PŘO.
8. Sledování významných změn podmínek PŘO, za nichž byl stanoven finanční vztah ke státnímu rozpočtu a navržení změny stanoveného příspěvku. Po schválení gremiální radou provedení navržené změny.
9. Koordinaci zajištění zpracování výkaznictví a účetnictví PŘO a církevních škol a školských zařízení.
10. Zpracování Vnitřního rozpisu počtu zaměstnanců, prostředků na platy a ostatních plateb za provedenou práci na základě usnesení vlády a podle pokynů Ministerstva financí pro přímo řízené organizace.
11. Zpracování podkladů k posuzování dopadů navrhovaných opatření a právních norem týkajících se odměňování a regulace zaměstnanosti a podkladů pro tvorbu návrhu státního rozpočtu.
12. Finanční řídicí a veřejnosprávní kontroly podle zákona o finanční kontrole a prováděcí vyhlášky rozpočtovaných a čerpaných prostředků státního rozpočtu přidělovaných ministerstvem církevním školám, předškolním a školským zařízením (včetně výkonů) a PŘO (včetně výkonů), na základě statistických, finančních a účetních výkazů organizací, registru sítě škol, předškolních a školských zařízení a podkladů odborů ekonomické sekce.
13. Finanční kontrola a vyhodnocení hospodaření jednotlivých organizací zřizovaných ministerstvem na základě finančních a účetních výkazů a rozborů hospodaření za uplynulý kalendářní rok.
14. Schválení zlepšených hospodářských výsledků jednotlivých organizací zřizovatelem za PŘO.
15. Zpracování časových řad o vývoji platové úrovně, zaměstnanosti, výdajů a výkonů v jednotlivých oblastech školské soustavy (PŘO a církevní školy).
16. Návrhy opatření k odstranění nedostatků zjištěných řídicí a veřejnosprávní kontrolou a rozborovou činností, popřípadě zjištěných jiným kontrolním orgánem, u organizací

v působnosti ekonomické sekce.

17. Spolupráce s odborem interního auditu a ČŠI.

18. Vypracování resortních stanovisek, připomínek a informací k návrhům materiálů do gremiální porady I. náměstka ministra, porady vedení ministerstva, vlády a Parlamentu.

Podílí se na:

1. Zpracování podkladů pro státní závěrečný účet za organizace, které financuje. V této oblasti úzce spolupracuje s odborem státního závěrečného účtu a metodiky účetnictví.
2. Týmové práci ekonomické sekce, spolupracuje s ostatními útvary ministerstva podle pokynů vrchního ředitele ekonomické sekce.
3. Stanoviscích ekonomické sekce ke změnám v síti škol nebo ve zřizovacích listinách, a to za organizace, které finančně zabezpečuje.
4. Stanoviscích ekonomické sekce k investičním akcím PŘO.

Čl. 3

II - skupina regionálního školství

Plní úkoly v rámci regionálního školství v oblasti koncepce a organizace školské soustavy, předškolního, základního a zájmového vzdělávání, středního a vyššího odborného vzdělávání, speciálního vzdělávání a institucionální výchovy, dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a péče o učitele, výkonu státní správy ve školství, odměňování a pracovních záležitostí. Zajišťuje koordinaci naplňování Národního plánu zaměstnanosti v resortu školství. Zabezpečuje realizaci státní informační politiky ve vzdělávání a zpracování Dlouhodobého záměru vzdělávání a rozvoje výchovně vzdělávací soustavy. Plní úkoly konečného příjemce pro opatření 3.1 Zkvalitňování vzdělávání ve školách a školských zařízeních a rozvoj podpůrných systémů ve vzdělávání Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů. Je odpovědná za výukovou a vzdělávací oblast při realizaci školského vzdělávacího a informačního portálu.

2 – sekretariát náměstka ministra

Zodpovídá za:

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

2/1 – úsek ekonomicko-organizační

Zodpovídá za:

1. Rozpis rozpočtu a účetnictví vlastních úkolů skupiny.
2. Čerpání prostředků ze závazných ukazatelů státního rozpočtu v kompetenci skupiny.
3. Předběžnou řídicí kontrolu před přijetím finančních závazků pro ministerstvo.
4. Prověření podkladů k připravované finanční operaci.
5. Kontrolu vyúčtování poskytnutých neinvestičních dotací ze státního rozpočtu České republiky za daný rok.

6. Agendu oznamování ztráty razítek ve Věstníku MŠMT.
7. Zajištění vydávání školních tiskopisů pro povinnou dokumentaci škol a školských zařízení.
8. Zajištění zveřejnění seznamu tiskopisů a formulářů povinné dokumentace škol a školských zařízení na daný školní rok na webových stránkách MŠMT.
9. Evidenci všech uzavřených dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.

Zabezpečuje:

1. Zpracování podkladů pro zpracování závěrečného účtu kapitoly 333 MŠMT.
2. Zpracování podkladů pro finanční vypořádání vztahů se státním rozpočtem.
3. Zpracování ostatních podkladů ekonomické povahy, zejména pro potřeby skupiny a ostatních útvarů ministerstva.
4. Zpracování rozborů hospodaření s finančními prostředky skupiny.
5. Provádění odvodů vrácených finančních prostředků do státního rozpočtu.
6. Poskytování podkladů pro ÚIV pro evidenci dotací (CEDR).
7. Vedení evidence přednáškové činnosti pracovníků skupiny regionálního školství.
8. Vedení evidence a kontrolu zahraničních cest pracovníků skupiny regionálního školství.
9. Zpracování plánu hlavních úkolů skupiny a kontrolu jejich plnění.
10. Organizaci a koordinaci spolupráce ostatních útvarů skupiny.
11. Přípravu podkladů k materiálům projednávaných ve státních orgánech a v poradách vedení.
12. Koordinaci plnění úkolů jednotlivých útvarů, vypracování návrhů a stanovisek, která svým obsahem přesahují náplň jednotlivých útvarů.
13. Koordinaci rozpracování usnesení vlády a kontrolu jejich plnění.
14. Vedení evidence a kontrolu plnění usnesení a závěrů z porad vedení, porad náměstka a úkolů plynoucích z jednání náměstka.
15. Stanoviska k materiálům ekonomické povahy předložených v rámci vnitřního připomínkového řízení.
16. Souhrnná stanoviska za skupinu k předloženým materiálům do připomínkového řízení.
17. Spolupráci s úsekem vyřizování stížností, evidenci a přidělování stížností v rámci skupiny.
18. Komunikaci se zahraničními partnery, zodpovídá za vyřízení dotazů došlých na náměstka ze zahraničí.
19. Dle pokynu náměstka ministra operativně zabezpečuje ostatní úkoly.

Podílí se na:

1. Zpracování podkladů pro jednání náměstka ministra.
2. Průběžné kontrole čerpání prostředků ze státního rozpočtu.
3. Výběrových dotačních řízení pro přidělování neinvestičních dotací skupiny ze státního rozpočtu České republiky.

20 - Odbor koncepce vzdělávací soustavy a dalšího vzdělávání

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

zařízení.

200 - Oddělení vzdělávací soustavy

Odpovídá za:

1. Obsah legislativního návrhu společných zákonů (školský zákon, zákon o státní správě a samosprávě ve školství, zákon o školských zařízeních) pro oblast základních a středních škol.
2. Obsah legislativního návrhu právních předpisů pro organizaci soustavy škol školských zařízení, jejich zřizování, zařazování do sítě, působnosti při výkonu státní správy a samosprávy, předpisů vymezujících jejich povinnosti a práva a povinnosti žáků.
3. Přípravu právních předpisů v oblasti své působnosti.
4. Právní úpravu o ukončování studia v jednotlivých typech a druzích škol nebo ve formách vzdělávání poskytujícího stupeň vzdělání.
5. Koncepti sledování a hodnocení v systému předškolních zařízení, základních, středních a vyšších odborných škol a ve školských zařízeních.
6. Koordinaci přípravy a vydání Souboru pedagogicko-organizačních informací pro školy a školská zařízení a o organizaci školního roku.
7. Zabezpečení právní úpravy o nostrifikaci zahraničních vysvědčení.
8. Přípravu právní úpravy k bezplatnému poskytování učebnic a základních školních potřeb.
9. Právní úpravu o vzdělávání postaveném na roveň vzdělávání v základních školách a středních školách.

Zabezpečuje:

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

Podílí se:

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

Další úkoly:

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

201 - Oddělení dalšího vzdělávání

Odpovídá za:

1. Obsah legislativního návrhu zákona o dalším vzdělávání.
2. Realizaci zásad státní politiky v oblasti dalšího vzdělávání.
3. Koncepční činnost v oblasti dalšího vzdělávání.
4. Zpracování podkladů stanovisek k materiálům a dokumentům, které se týkají dalšího vzdělávání.
5. Návrhy právní úpravy rekvalifikací.
6. Organizaci přijímacího řízení do středních škol.
7. Konzultační, poradenskou a informační činnost v otázkách celoživotního učení.
8. Přípravu rozhodnutí o akreditaci rekvalifikačních institucí.
9. Organizační, technické a administrativní zabezpečení i činnosti Komise pro akreditaci rekvalifikačních programů.
10. Spolupráci se zahraničím, se zeměmi EU v oblasti vzdělávání dospělých a dalšího vzdělávání a zastupování České republiky v zahraničních a Evropských institucích pro další vzdělávání.

Zabezpečuje:

1. Zpracování analýz a koncepčních materiálů v oblasti dalšího vzdělávání.
2. Vypracování metodických pomůcek pro předkládání žádostí o akreditaci rekvalifikačních programů.
3. Vývoj a administraci rozvojových programů v rámci vzdělávání dospělých.
4. Činnost komise pro akreditaci institucí vzdělávání dospělých.
5. Stanoviska k problematice nezaměstnanosti absolventů, ke koncepci dalšího vzdělávání.

Podílí se:

1. Na spolupráci k přípravě právních předpisů, materiálů, opatření a vzdělávacích programů, připravovaných Ministerstvem práce a sociálních věcí v rámci dalšího profesního a rekvalifikačního vzdělávání.
2. Na řešení problematiky vzdělávání dospělých ve školách.
3. Podpoře odboru evropské integrace v oblasti přípravy podkladů pro čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie v oblasti dalšího vzdělávání.
4. Na výkladu příslušných právních předpisů, vyřizování stížností a podnětů.
5. Na přípravě stanovisek ministerstva k návrhům zákonů a obecně závazných předpisů, dotýkajících se problematiky celoživotního učení.

Další úkoly:

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

21 – Odbor správy školského rejstříku

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

Odpovídá za :

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

Zabezpečuje:

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

Podílí se na:

Spolupráci s ÚIV a dalšími OPŘO při vedení školského rejstříku.

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

Odpovídá za:

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

Zabezpečuje:

1. Vedení a správu rejstříku škol a školských zařízení v rozsahu svěřené působnosti.
2. Vydávání správních rozhodnutí pro školy a školská zařízení o zápisu, změně v údajích nebo výmazu z rejstříku škol a školských zařízení v rozsahu svěřené působnosti.
3. Zpracování návrhů na zápis, změny v údajích nebo výmaz škol a školských zařízení ve školském rejstříku v rozsahu svěřené působnosti; spolupracuje přitom s ČŠI,

- příslušnými odbory krajských úřadů, včetně Magistrátu hlavního města Prahy, příslušnými odbory městských a obecních úřadů a s útvary ministerstva.
4. Vedení a správu rejstříku školských právnických osob.
 5. Vystavování správních rozhodnutí o zápisu školské právnické osoby do rejstříku školských právnických osob.

211 – Oddělení základních škol

Odpovídá za:

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

Zabezpečuje:

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

22 - Odbor předškolního, základního a základního uměleckého vzdělávání

Odpovídá za:

1. Koncepti předškolního vzdělávání v mateřských školách a řešení aktuálních problémů uskutečňování této koncepce.
2. Koncepti základního uměleckého vzdělávání v základních uměleckých školách a řešení aktuálních problémů uskutečňování této koncepce.
3. Schvalování učebních dokumentů předškolního a základního uměleckého vzdělávání.
4. Spolupráci a součinnost při tvorbě obsahu soutěží uměleckých oborů v oblasti působnosti.
5. Vedení a vyhodnocování pokusného ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání v oblasti působnosti včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů schválených náměstkem ministra skupiny regionálního školství po projednání poradou vedení.
6. Udělování schvalovacích doložek učebnicím pro vzdělávání v oblasti základního uměleckého vzdělávání.
7. Spolupráci na přípravě evaluačních kritérií pro vzdělávání v oblasti předškolního a základního uměleckého vzdělávání, provádění analýz z podkladů, dokumentů a informací o kvalitě, efektivnosti a dalších charakteristikách vzdělávání v oblasti předškolního a základního uměleckého vzdělávání a na základě výsledků evaluace nebo

vlastních zjištění dává podněty k opatřením.

8. Spolupráci s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti předškolního a základního uměleckého vzdělávání.
9. Organizaci a řízení činnosti poradních sborů v oblasti předškolního a základního uměleckého vzdělávání.

Zabezpečuje:

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

Podílí se na:

1. Zpracování koncepce a realizačních opatření v oblasti prevence sociálně negativních jevů a na řešení aktuálních problémů v této oblasti.
2. Optimalizaci sítě předškolních zařízení a základních uměleckých škol.
3. Zabezpečení účasti ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje základního školství.

Další úkoly:

1. Spolupracuje s výzkumnými týmy, výzkumnými ústavy, odbornými pracovišti vysokých škol nebo dalšími jednotlivci a institucemi, které se podílejí na výzkumu v oblasti předškolního a základního uměleckého vzdělávání.
2. Spolupracuje při vyhlašování, zaměření a organizaci soutěží v oblasti předškolního a základního uměleckého vzdělávání.

220 - Oddělení základního vzdělávání

Odpovídá za:

1. Koncepci základního vzdělávání v základních školách a realizační opatření k uskutečnění této koncepce a řešení aktuálních problémů uskutečňování této koncepce.
2. Schvalování učebních dokumentů základního vzdělávání.
3. Spolupráci a součinnost při tvorbě obsahu předmětových olympiád a soutěží v oblasti působnosti.
4. Vedení a vyhodnocování pokusného ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání v oblasti působnosti včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů schválených náměstkem ministra skupiny regionálního školství po projednání poradou vedení.
5. Udělování schvalovacích doložek učebnicím pro vzdělávání v oblasti působnosti.
6. Spolupráci na přípravě evaluačních kritérií pro vzdělávání v oblasti působnosti, provádění analýz z podkladů, dokumentů a informací o kvalitě, efektivnosti a dalších charakteristikách vzdělávání v oblasti působnosti a na základě výsledků evaluace nebo vlastních zjištění dává podněty k opatřením.
7. Spolupráci s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti působnosti.

8. Organizaci a řízení činnosti poradních sborů v oblasti své působnosti.

Zabezpečuje:

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

Podílí se na:

1. Zpracování koncepce a realizačních opatření v oblasti prevence sociálně negativních jevů a na řešení aktuálních problémů v této oblasti.
2. Zpracování koncepce a realizačních opatření v oblasti problematiky rovných příležitostí mužů a žen.
3. Optimalizaci sítě základních škol.
4. Zabezpečení účasti ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje základního školství.

Další úkoly:

1. Koordinuje v rámci ministerstva úkoly státního programu environmentální výchovy, vzdělávání a osvěty.
2. Koordinuje v rámci ministerstva úkoly národní strategie bezpečnosti silničního provozu.
3. Koordinuje v rámci ministerstva úkoly integrace cizinců v oblasti vzdělávání.
4. Koordinuje v rámci ministerstva úkoly v oblasti začlenění tematiky ochrany člověka za mimořádných událostí do vzdělávacích programů.
5. Koordinuje v rámci ministerstva úkoly dlouhodobého programu zlepšování zdravotního stavu obyvatelstva České republiky.
6. Spolupracuje s výzkumnými týmy, výzkumnými ústavy, odbornými pracovišti vysokých škol nebo dalšími jednotlivci a institucemi, které se podílejí na výzkumu v oblasti své působnosti.
7. Spolupracuje při vyhlašování, zaměření a organizaci soutěží v oblasti své působnosti.

221 - Oddělení vzdělávání národnostních menšin a multikulturní výchovy

Odpovídá za:

1. Koncepci národnostního vzdělávání, multikulturní výchovy v oblasti základního vzdělávání a realizační opatření k uskutečnění této koncepce a řešení aktuálních problémů uskutečňování této koncepce.
2. Vedení a vyhodnocování pokusného ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání v oblasti působnosti včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů schválených náměstkem ministra skupiny regionálního školství po projednání poradou vedení.
3. Udělování schvalovacích doložek učebnicím pro vzdělávání v oblasti své působnosti.
4. Spolupráci na přípravě evaluačních kritérií pro vzdělávání v oblasti působnosti, provádění analýz z podkladů, dokumentů a informací o kvalitě, efektivnosti a dalších charakteristikách vzdělávání v oblasti působnosti a na základě výsledků evaluace nebo vlastních zjištění dává podněty k opatřením.

5. Spolupráci s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti své působnosti.
6. Organizaci a řízení činnosti poradních sborů v oblasti své působnosti.

Zabezpečuje:

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

Podílí se na:

1. Zpracování koncepce a realizačních opatření v oblasti prevence sociálně negativních jevů a na řešení aktuálních problémů v této oblasti.
2. Optimalizaci sítě základních škol, předškolních a školských zařízení.
3. Zabezpečení účasti ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje základního školství.

Další úkoly:

1. Koordinuje v rámci ministerstva úkoly v oblasti vzdělávání národnostních menšin a Romů.
2. Spolupracuje s výzkumnými týmy, výzkumnými ústavy, odbornými pracovišti vysokých škol nebo dalšími jednotlivci a institucemi, které se podílejí na výzkumu, v oblasti své působnosti.
3. Spolupracuje při vyhlašování, zaměření a organizaci soutěží v oblasti své působnosti.

23 – Odbor středního a vyššího odborného vzdělávání

Odpovídá za:

1. Vypracování koncepce středního všeobecného a odborného vzdělávání a vyššího odborného vzdělávání.
2. Zajišťování metodické a normotvorné činnosti v oblasti středního všeobecného a odborného vzdělávání a vyššího odborného vzdělávání.
3. Koncepci, obsah, odborné řízení, metodické vedení a koordinaci činnosti středních a vyšších odborných škol patřících do působnosti odboru středního a vyššího odborného vzdělávání.
4. Koncepci jazykového vzdělávání v jazykových školách s právem státní jazykové zkoušky, zpracování právních předpisů o nich a řešení aktuálních problémů uskutečňování této koncepce.
5. Schvalování učebních dokumentů středního všeobecného a odborného vzdělávání.
6. Obsah vzdělávání ve středních a vyšších odborných školách včetně konzervatoří.
7. Udělování schvalovacích doložek učebnicím pro střední školy.
8. Vedení a vyhodnocování pokusného ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání ve středních a vyšších odborných školách (včetně konzervatoří), včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů schválených náměstkem ministra skupiny regionálního školství, po projednání poradou vedení.
9. V rámci své působnosti za realizaci programu Leonardo da Vinci a dalších vzdělávacích programů Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje středního a vyššího odborného

vzdělávání.

10. Věcný obsah opatření podporovaných z ESF v oblasti počátečního a dalšího vzdělávání v souladu s národní strategií a politikou.
11. Koncepci a vedení evidence soustavy oborů středního a vyššího odborného vzdělávání a vzdělávacích programů vyššího odborného vzdělávání.
12. Organizaci a řízení činnosti poradních sborů v oblasti své působnosti.
13. Spolupráci s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti své působnosti.
14. Přípravu právních předpisů v oblasti své působnosti.
15. Plnění úkolů vyplývajících pro oblast středního a vyššího odborného vzdělávání z jednání meziresortních komisí, zejména v oblasti zdravotnického školství.
 16. Akreditaci vzdělávacích programů vyššího odborného vzdělávání
 17. Zajištění činnosti Akreditační komise pro vyšší odborné vzdělávání.

Zabezpečuje:

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

Podílí se na:

1. Přípravě evaluačních kritérií pro střední a vyšší odborné vzdělávání a na základě výsledků evaluace dává podněty k příslušným opatřením.
2. Osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti své působnosti.
3. Aktualizaci školského rejstříku v oblasti středního a vyššího odborného vzdělávání včetně vzdělávání v konzervatořích.
4. Zpracování koncepce a realizačních opatření v oblasti prevence sociálně negativních jevů a na řešení aktuálních problémů v této oblasti ve středním vzdělávání.
5. Zpracování koncepce environmentální výchovy v oblasti středního a vyššího odborného vzdělávání.
6. Realizaci spolupráce se zahraničními partnery vyplývající z mezinárodních smluv a ujednání.
7. Řešení aktuálních problémů středního a vyššího odborného vzdělávání.

Další úkoly:

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

230 – Oddělení středního vzdělávání

Odpovídá za:

1. Zpracování koncepce středního vzdělávání, obsah, odborné řízení, metodické vedení a koordinaci činnosti středních škol patřících do působnosti oddělení středního vzdělávání.
2. Zajišťování metodické a normotvorné činnosti v oblasti středního vzdělávání.
3. Schvalování učebních dokumentů středního vzdělávání.
4. Obsah vzdělávání ve středních školách
5. Udělování schvalovacích doložek učebnicím pro střední školy.
6. Vedení a vyhodnocování pokusného ověřování organizace, forem a obsahu vzdělávání ve středních školách, včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů schválených náměstkem ministra skupiny regionálního školství, po projednání poradou vedení.
7. Věcný obsah opatření podporovaných z ESF v oblasti počátečního a dalšího vzdělávání v souladu s národní strategií a politikou včetně realizace systémových projektů v rámci své působnosti.
8. Koncepci a vedení evidence soustavy oborů středního vzdělávání.
9. Organizaci a řízení činnosti poradních sborů v oblasti své působnosti.
10. Spolupráci s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti své působnosti.
11. Přípravu právních předpisů v oblasti své působnosti.
12. Plnění úkolů vyplývajících pro oblast středního vzdělávání z jednání mezíresortních komisí, zejména v oblasti zdravotnického školství.
13. Koncepci státních zkoušek z grafických disciplín; koncepci fiktivních firem.
14. Přípravu koncepce jazykového vzdělávání v systému středního vzdělávání a jazykových škol s právem státní jazykové zkoušky, systému jazykových zkoušek, zpracování právních předpisů o nich a řešení aktuálních problémů uskutečňování této koncepce.

Zabezpečuje:

1. Posuzování a schvalování školních tiskopisů v oblasti své působnosti.
2. Metodické řízení rozvojových programů v oblasti své působnosti.

Podílí se na:

1. Přípravě evaluačních kritérií pro střední vzdělávání a na základě výsledků evaluace dává podněty k příslušným opatřením.
2. Osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oblasti své působnosti.
3. Aktualizaci školského rejstříku v oblasti středního vzdělávání.
4. Zpracování koncepce a realizačních opatření v oblasti prevence sociálně negativních jevů a na řešení aktuálních problémů v této oblasti ve středním vzdělávání.
5. Zpracování koncepce enviromentální výchovy v oblasti středního vzdělávání.
6. Realizaci spolupráce se zahraničními partnery vyplývající z mezinárodních smluv a ujednání.
7. Posuzování žádostí škol o grantová schémata ve své působnosti v rámci opatření podporovaných z ESF v oblasti počátečního a dalšího vzdělávání v souladu s národní strategií a politikou.
8. Řešení aktuálních problémů středního vzdělávání.

Další úkoly:

1. Spolupracuje s krajskými orgány v otázkách středního vzdělávání v oblasti své působnosti.

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

23/1 - Úsek mezinárodních aktivit a inovací v odborném vzdělávání

Odpovídá za:

1. Koncepci vzdělávání v oblasti umění a užitého umění včetně konzervatoří, zpracování dřeva a výroby hudebních nástrojů, polygrafie, zpracování papíru, filmu a fotografie.
2. Koncepci mezinárodních aktivit v oblasti středního a vyššího odborného vzdělávání.
3. Schvalování učebních dokumentů oborů vzdělání středního odborného vzdělávání v oblasti své působnosti.
4. Obsah vzdělávání ve středních školách v oblasti své působnosti a v konzervatořích;
5. Koncepci podpory inovační činnosti v oblasti středního odborného vzdělávání.
6. Realizaci programu Leonardo da Vinci v České republice v rámci kompetencí MŠMT.
7. Spolupráci s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti své působnosti.
8. Udělování schvalovacích doložek učebnicím pro vzdělávání v oblasti působnosti.
9. Spolupráci a součinnost při tvorbě obsahu předmětových olympiád a soutěží v oblasti působnosti.
10. Tvorbu podkladů pro financování specifických oborů vzdělání skupin 82 Umění a užité umění, 33 zpracování dřeva a výroba hudebních nástrojů a 34 Polygrafie, zpracování papíru, filmu a fotografie.
11. Zpracování podkladů pro organizaci a průběh mezinárodních aktivit v systému středního a vyššího odborného vzdělávání

Zabezpečuje:

1. Přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům projednávaným ve vládě a v Parlamentu.
2. Přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům, které se vztahují podle věcné příslušnosti k oblasti středního vzdělávání.
3. Přípravu podkladů a návrhů stanovisek k projektům z oblasti své působnosti.
4. Přípravu podkladů a návrhů stanovisek k návrhům právních předpisů a koncepčních materiálů jiných resortů z oblasti působnosti.
5. Zpracovávání předpisů legislativní a nelegislativní povahy, které problematiku mezinárodních aktivit ve středním a vyšším odborném vzdělávání upravují.
6. Ve spolupráci s příslušnými odbory MŠMT řádnou účast České republiky v programu Leonardo da Vinci.
7. Spolupráci s CEDEFOP a ETF.
8. Tvorbu, posuzování a schvalování školních tiskopisů v oblasti své působnosti.
9. Posuzování a schvalování organizace vzdělávání a učebních dokumentů ve školách a školských zařízeních v oblasti působnosti.
10. Posuzování žádostí středních škol o vzdělávání v jednotlivých předmětech v cizím jazyce.
11. Poskytování odborných stanovisek ve zvláště složitých případech nostrifikací vysvědčení vydaných zahraničními školami.

12. Sledování zahraničních trendů v příslušné oblasti středního a vyššího odborného vzdělávání.

Podílí se na:

1. Přípravě koncepce a realizačních opatření v oblasti mezinárodních aktivit a inovací v odborném vzdělávání a na řešení aktuálních problémů v této oblasti.
2. Přípravě podkladů pro evropské informační sítě jako TTnet a ReferNet.
3. Přípravě podkladů pro jednání ACVT, DGVT, GB CEDEFOP a GB ETF.
4. Koordinaci činnosti Národního centra Europass v České republice.
5. Sledování vývoje teorie a praxe v péči o nadané žáky v zahraničí.
6. Realizaci spolupráce se zahraničními partnery vyplývající z mezinárodních smluv a ujednání.
7. Metodickým řízení mezinárodních rozvojových programů v oblasti své působnosti.
8. Zabezpečení účasti ve vzdělávacích programech Evropské unie v souladu s koncepcí rozvoje středního odborného vzdělávání.

Další úkoly:

1. Spolupracuje s výzkumnými týmy, výzkumnými ústavy, odbornými pracovišti vysokých škol nebo dalšími jednotlivci a institucemi, které se podílejí na výzkumu v oblasti středního vzdělávání.
2. Spolupracuje při vyhlašování, zaměření a organizaci soutěží v oblasti své působnosti.
3. 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.
4. Konfrontuje výsledky práce pedagogů a žáků středních škol, vyšších odborných škol a konzervatoří na mezinárodní úrovni.
5. Sleduje zahraniční trendy v oblasti středního a vyššího odborného vzdělávání.

23/2 - Úsek vyššího odborného vzdělávání

Odpovídá za:

1. Vypracování koncepce vyššího odborného vzdělávání;
2. Zajišťování metodické a normotvorné činnosti v oblasti vyššího odborného vzdělávání;
3. Koncepci, obsah, odborné řízení, metodické vedení a koordinační činnost vyššího odborného vzdělávání;
4. Akreditaci vzdělávacích programů vyššího odborného vzdělávání.;
5. Obsah vzdělávání ve vyšších odborných školách;
6. Koncepci a vedení soustavy oborů vyššího odborného vzdělávání a vzdělávacích programů vyššího odborného vzdělávání;
7. Spolupráci s asociacemi, občanskými sdruženími a pedagogickými iniciativami v oblasti vyššího odborného vzdělávání;
8. Přípravu právních předpisů v oblasti vyššího odborného vzdělávání;
9. Plnění úkolů vyplývajících pro oblast vyššího odborného vzdělávání z jednání mezirezortních komisí;
10. Koordinaci zahraniční spolupráce při akreditacích vyššího odborného vzdělávání;
11. Zajišťování podkladů pro jednání Akreditační komise pro vyšší odborné vzdělávání (dále AK VOV);

12. Za včasné předkládání žádostí institucí o akreditaci vzdělávacích programů podávaných prostřednictvím ministerstva AK VOV tak, aby byly dodrženy termíny stanovené školským zákonem pro jejich projednání v AK VOV;
13. Za evidenci a uchování žádostí institucí a stanovisek AK VOV k těmto žádostem a dalších závěrů z jednání AK VOV, včetně jejich předávání příslušným institucím;
14. Zveřejňování stanovisek AK VOV a výsledků hodnocení a zveřejňování výroční zprávy AK VOV, včetně zveřejňování na Internetu.

Zabezpečuje:

1. Posuzování a schvalování školních tiskopisů v oblasti vyššího odborného vzdělávání;
2. Činnost sekretariátu AK VOV;
3. Zabezpečuje pro činnost AK VOV zpracování koncepčních materiálů s celostátní působností a dalších podkladů souvisejících s působností AK VOV;
4. Činnost AK VOV a jejich jednání v technické a administrativní oblasti;
5. Přípravu podkladů a přípravy zápisů z jednání podle pokynů předsedy AK VOV;
6. Přidělení číselného kódu jednotlivým akreditovaným vzdělávacím programům a vede jejich databázi.

Podílí se:

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

Další úkoly:

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

24 - Odbor speciálního vzdělávání a institucionální výchovy

Odpovídá za:

1. Koncepci, obsah, odborné řízení, metodické vedení a koordinaci vzdělávání dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami, koordinaci činnosti škol a školských zařízení pro žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a pro školská zařízení pro výkon ústavní a ochranné výchovy (diagnostické ústavy, výchovné ústavy, dětské domovy se školou, dětské domovy) zřizovaných ministerstvem.
2. Koncepci a obsah vzdělávání dětí a žáků se speciálními vzdělávacími potřebami ve školách a školských zařízeních, včetně speciálních, jiných zřizovatelů, včetně koncepce a obsahu a systému pedagogicko psychologického poradenství.
3. Zpracování návrhů zákonů a ostatních právních předpisů v oblasti své působnosti.
4. Schvalování učebních dokumentů a učebnic pro školy a školská zařízení v oblasti své působnosti.
5. Koncepci integrace žáků se speciálními vzdělávacími potřebami do běžných škol a školských zařízení, zpracování právních předpisů, které podmínky integrace upravují a

souvisejících koncepčních a metodických dokumentů.

6. Vedení a vyhodnocování pokusného ověřování organizace, forem a obsahu výchovy a vzdělávání v oblasti působnosti, včetně jeho schvalování, zahajování a ukončování podle projektů schválených náměstkem ministra skupiny regionálního školství, po projednání poradou vedení.
7. Organizaci a řízení poradních sborů v oblasti své působnosti.
8. Provádění analýz z podkladů o kvalitě a dalších charakteristikách vzdělávání v oblasti své působnosti a vydávání příslušných podnětů a návrhů opatření.

Zabezpečuje:

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

Podílí se na:

1. Realizaci úkolů vyplývajících z přijatých vládních dokumentů.
2. Zadávání úkolů a hodnocení výsledků vědeckovýzkumné činnosti v oblasti působnosti.
3. Spolupráci v otázkách výchovy a vzdělávání s dalšími útvary ministerstva.
4. Spolupráci s profesními pedagogickými iniciativami, s občanskými sdruženími a dalšími seskupeními zabývajícími se výchovou a vzděláváním dětí a mládeže.
5. Osvětě a propagaci výchovné a vzdělávací činnosti v oboru své působnosti.
6. Spolupráci s vysokými školami nebo fakultami pedagogického směru, s OPŘO a s jinými resorty.
7. Realizaci spolupráce se zahraničím vyplývající z mezinárodních smluv a ujednání.
8. Regulaci sítě škol a školských zařízení pro děti a žáky se speciálními vzdělávacími potřebami a školských zařízení pro výkon ústavní výchovy a ochranné výchovy.

24/1 - Úsek prevence sociálně patologických jevů

Odpovídá za:

1. Koncepci prevence sociálně patologických jevů ve školství.
2. Zpracovávání předpisů legislativní a nelegislativní povahy, které problematiku prevence ve školství upravují.

Zabezpečuje:

1. Přípravu podkladů a návrhů stanovisek k materiálům projednávaným ve vládě a v Parlamentu.
2. Přípravu podkladů a návrhů stanovisek k projektům z oblasti své působnosti.
3. Přípravu podkladů a návrhů stanovisek k návrhům právních předpisů a koncepčních materiálů jiných resortů z oblasti působnosti.

Podílí se na:

Přípravě koncepce a realizačních opatření v oblasti prevence sociálně patologických jevů a na řešení aktuálních problémů v této oblasti.

25 - Odbor organizačně správních činností a dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků

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

250 - Oddělení péče o pedagogické pracovníky a správních činností

Odpovídá za:

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

Zabezpečuje:

1. Koncepční a metodické materiály v oblasti působnosti oddělení.
2. Přípravu podkladů pro zřízení a zrušení škol a školských zařízení zřizovaných MŠMT.
3. Jednotný postup při uplatňování právních předpisů vydávaných ministerstvem a jinými resorty, mimo ekonomické tematiky.
4. Udělování souhlasu s dočasným omezením provozu organizacím zřizovaných ministerstvem.
5. Vyhodnocení výročních zpráv škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem.
6. Specifické kontrolní činnosti (závažné mimořádné události, sociální dávky svěřenců, stravování apod.).

7. Platové a pracovněprávní náležitosti ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem.
8. Návrhy na stanovování platových náležitostí ředitelů OPŘO.
9. Plnění zkoušek zvláštní odborné způsobilosti na úseku školství, včetně organizace přípravy testů a zkušebních otázek.
10. Podklady pro stanoviska k materiálům a dokumentům, které se týkají přípravy pracovníků veřejné správy.
11. Lektorské týmy a zkušební komisaře pro zvláštní odbornou způsobilost pracovníků veřejné správy na úseku školství.
12. Podklady pro hodnocení práce ředitelů škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem.
13. Podklady pro zřizování a zrušování škol a školských zařízení zřizovaných ministerstvem.
14. Vydávání odborných stanovisek organizacím i jednotlivcům v oblasti své působnosti.
15. Zpracování rozpočtu odboru, kontrolu jeho čerpání a zajištění vazby rozpočtu odboru na rozpočet skupiny regionálního školství, popřípadě na rozpočet kapitoly 333.
16. Vydávání souhlasu s náhradní formou školního stravování škol a školských zařízení zřizovaných státem nebo registrovanými církvemi nebo náboženskými společnostmi.
17. Spolupráci s úsekem vyřizování stížností při vyřizování stížností.

Podílí se na:

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

251 - Oddělení dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků

Odpovídá za:

1. Realizaci zásad státní politiky v oblasti dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků (dále jen „DVPP”).
2. Koncepční činnost a přípravu právních předpisů v oblasti DVPP.
3. Stanovení rozvojových programů v oblasti DVPP.
4. Realizaci usnesení vlády v oblasti rovných příležitostí žen a mužů v působnosti MŠMT.
5. Zpracování koncepce výuky azylantů v českém jazyce, návrh koncepce a metodiky úvodních kurzů pro azylanty.
6. Zpracování podkladů a stanovisek k materiálům a dokumentům, týkajících se DVPP.
7. Spolupráci se zahraničím, se zeměmi Evropské unie v oblasti dalšího vzdělávání pedagogických pracovníků a zastupování České republiky v zahraničních a Evropských institucích pro další vzdělávání pedagogických pracovníků.

Zabezpečuje:

1. Zpracování analýz a koncepčních materiálů v oblasti DVPP.

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

Podílí se na:

1. Přípravě právních předpisů, materiálů, opatření a vzdělávacích programů, připravovaných jinými odbory ministerstva.
2. Organizování celostátních a mezinárodních akcí v oblastech svého působení.
3. Činnosti komisí ministerstva, zejména ve skupině II.

Další úkoly:

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

Úsek akreditovaných programů DVPP - 25/1

Odpovídá za:

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

Zabezpečuje:

1. Vypracování metodiky pro předkládání žádostí o akreditaci programů DVPP

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

Podílí se:

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

27 – Odbor pro zajištění administrace ESF v regionálním školství

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

Odpovídá za:

1. Zpracování a aktualizaci řízené dokumentaci pro administraci GS opatření 3.1
2. Přípravu grantového schématu v opatření 3.1
3. Zajištění celostátní publicity GS pro opatření 3.1
4. Vypracování grantového schématu v opatření 3.1
5. Stanovení finančního rámce pro celé období plnění GS v členění na jednotlivé roky
6. Stanovení specifických kritérií výběru projektů
7. Vyhlášení celostátní výzvy k podávání grantových projektů
8. Výběr hodnotitelů projektů
9. Uzavírání smluv o financování projektů mezi konečným příjemcem (odborem 27) a konečným uživatelem (řešitelem projektu)
10. Implementaci grantového schématu v opatření 3.1
11. Kontrolu žádostí konečných uživatelů o platby
12. Administraci projektů konečných uživatelů (řešitelů projektu)
13. Vyhodnocování průběžných výsledků jednotlivých projektů
14. Předání žádostí zprostředkujícímu subjektu MŠMT k verifikaci žádostí a k platbám
15. Zpracování souhrnných zpráv o plnění aktivit v rámci jednotlivých specifických cílů
16. Monitorování projektů v místě
17. Zpracování žádosti o závěrečnou platbu a zpracování závěrečných zpráv
18. Administrativní ukončování projektů a opatření,
19. Archivaci materiálů a dokumentace k opatření 3.1

Zabezpečuje:

1. Řízenou dokumentaci a tvorbu materiálů na úrovni konečného příjemce pro opatření 3.1

2. Výzvu k podávání žádostí o finanční podporu z ESF pro GS
3. Registraci žádostí konečných uživatelů o finanční podporu z ESF
4. Formální kontrolu žádostí
5. Vkládání dat do informačního systému MSSF Monit
6. Informace pro konečné uživatele GS
7. Databázi zásobníku projektů opatření 3.1
8. Databázi hodnotitelů projektů v opatření 3.1 a jejich proškolení
9. Koordinaci práce hodnotitelů a výběrové komise pro opatření 3.1
10. Administrativní činnost pro výběr a schvalování žádostí o podporu z ESF pro GS k opatření 3.1
11. Evidování průběžných zpráv konečných uživatelů a vyhodnocování průběžných výsledků jednotlivých projektů
12. Monitorování projektů v místě a veřejnosprávní kontrolu
13. Kontrolu žádostí konečných uživatelů o platby, včetně kontroly souladu plnění smluv o financování projektů
14. Tvorbu souhrnných zpráv o plnění cílů v rámci opatření 3.1
15. Ukončení plnění specifických cílů opatření a ukončení financování projektů v rámci opatření 3.1
16. Zveřejňování výsledků plnění specifických cílů opatření 3.1
17. Posouzení materiálů postoupených zprostředkujícím subjektem, týkající se problematiky ESF
18. Analýzu dat od konečných uživatelů
19. Analýzu rizik GS v opatření 3.1
20. Publicitu na internetových stránkách MŠMT

Podílí se na:

1. Celostátní informační kampani pro předpokládané konečné uživatele v opatření 3.1 ve sdělovacích prostředcích
2. Přípravě plánu čerpání prostředků z ESF a rozpočtu z kapitoly 333 MŠMT
3. Na realokaci finančních prostředků mezi jednotlivými programy podpory v rámci opatření 3.1
4. Věcné přípravě a vyhodnocování Opatření 3.1 ve spolupráci s gestorskými odbory ve skupině 2
5. Tvorbě strategie rozvoje regionálního školství v oblasti rozvoje lidských zdrojů
6. Na vzdělávacích akcích spojených s úkoly ministerstva v oblasti pomoci ze strukturálních fondů

- II. Zajištění administrace systémových projektů (SP) v opatření 3.1 Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů (dále jen opatření 3.1) vztahujícího se k regionálnímu školství

Odpovídá za:

1. Řízenou dokumentaci SP v opatření 3.1
2. Archivaci dokumentů spojených s realizací SP
3. Přípravu systémových projektů v opatření 3.1
4. Řízení a implementaci SP ve spolupráci s gestorskými odbory, které dohlíží na obsahovou stránku projektu
5. Řízení a věcnou kontrolu plnění projektů

6. Uzavření partnerských smluv
7. Zpracování SP na základě písemné výzvy zprostředkujícího subjektu (ZS)
8. Archivace dokumentace
9. Sběr dat o struktuře předepsaných monitorovacích ukazatelů
10. Zpracování průběžných a závěrečných zpráv o SP

Zabezpečuje:

1. Publicitu o SP
2. Stanovení finančního rámce SP pro období plnění SP
3. Uzavření smluv s partnery
4. Administraci provádění plateb SP
5. Hodnocení rizik a předkládá je ZS

Podílí se na:

1. Zpracování záměrů projektů v souladu s národní politikou
2. Na prověřování projektů
3. Monitorování realizace SP na základě zpráv partnerů a podávání zpráv o plnění aktivit v rámci opatření ZS
4. Monitorování v místě
5. Úpravě finančního rámce pro SP
6. Na realokaci finančních prostředků v rámci opatření 3.1
7. Přípravě návrhu smlouvy s dodavateli
8. Výkonu veřejnoprávní kontroly u partnerů

Čl. 4

III - Skupina vědy a vysokého školství

V oblasti vědy odpovídá za přípravu návrhů vědní politiky státu a její realizaci v rozsahu stanoveném kompetenčním zákonem; odpovídá za dvoustrannou a mnohostrannou mezinárodní spolupráci České republiky ve výzkumu a vývoji a za evropskou integraci v této oblasti, a to jak za sjednávání příslušných smluvních dokumentů, tak i za vyhlášení, smluvní zajištění a realizaci programů na podporu jejich plnění. Vykonává činnosti v souvislosti s přípravou a realizací programů výzkumu a vývoje, hodnocením výzkumných záměrů a výsledků organizací pro poskytování institucionální podpory výzkumu a vývoje a v souvislosti s financováním nespécifikovaného výzkumu na vysokých školách. Spolupracuje s Radou vlády České republiky pro výzkum a vývoj při přípravě státního rozpočtu na výzkum a vývoj a při tvorbě a udržování národních databází výzkumu a vývoje.

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

V oblasti vysokých škol odpovídá především za tvorbu a aktualizaci Dlouhodobého záměru vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké a další tvůrčí činnosti pro oblast vysokých škol, za akreditaci studijních programů, akreditaci oborů habilitačního a jmenovacího řízení, registraci vnitřních předpisů vysokých škol, matriku studentů a legalizaci a nostrifikaci vysokoškolských diplomů; zabezpečuje udělování státních souhlasů soukromým vysokým školám a činnost Akreditační komise. Plní úkoly konečného příjemce pro opatření 3.2 Podpora terciárního vzdělávání, výzkumu a vývoje Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů.

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

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

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

3 - Sekretariát náměstka ministra

Zabezpečuje:

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

Odpovídá za:

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

Další úkoly:

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

30 - Odbor vysokých škol

30/1- úsek sekretariát Akreditační komise

Odpovídá za:

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

Zabezpečuje:

1. Přípravu koncepčních a metodických materiálů zaměřených na akreditace a hodnocení vysokých škol.
2. Přípravu podkladů pro zahraniční aktivity Akreditační komise.
3. Přípravu zasedání Akreditační komise a jejích pracovních skupin po technické, organizační a materiální stránce.
4. Spisovou agendu Akreditační komise a jejích pracovních skupin.
5. Evidenci žádostí vysokých škol.
6. Proplácení odměn a cestovních náhrad členům Akreditační komise a jejích pracovních skupin.
7. Přípravu návrhu výroční zprávy Akreditační komise.
8. Konzultační, poradenskou a informační činnost související s problematikou akreditací.
9. Přípravu podkladů a zápisů z jednání rozkladové komise ministerstva.
10. Tvorbu a inovaci databázových souborů souvisejících s akreditacemi.

Podílí se na:

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

300 - oddělení vysokoškolského vzdělávání

Odpovídá za:

1. Přípravu a realizaci opatření vyplývajících z mezinárodněprávní úpravy o uznávání kvalifikace ve vysokém školství v evropském regionu (např. Lisabonská úmluva).
2. Uznávání vysokoškolských diplomů, popřípadě jiných vysokoškolských dokladů, a vědeckých hodností získaných v zahraničí.
3. Legalizaci vysokoškolských diplomů, popřípadě jiných vysokoškolských dokladů, a vědeckých hodností.
4. Konzultační, poradenskou a informační činnost v otázkách vzdělávání na vysokých školách, včetně výkladu příslušných právních předpisů a vyřizování podnětů.
5. Vytváření podmínek a koordinaci zapojování vysokých škol do probíhajících procesů harmonizace evropského vysokoškolského vzdělávacího prostoru (Sorbonnská a Boloňská deklarace).
6. Sdružování dat z matrik studentů všech vysokých škol.
7. Registraci vnitřních předpisů soukromých vysokých škol a registraci změn v těchto předpisech.

Zabezpečuje:

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

Podílí se na:

1. Přípravě materiálů v oblasti přípravného vzdělávání učitelů na vysokých školách se skupinou regionálního školství.
2. Řízení akademického programu CEEPUS a Aktion ve spolupráci s odborem evropské integrace a Domem zahraničních služeb a na využití jejich možností v souladu s koncepcí vysokoškolského vzdělávání.
3. Přípravě podkladů a na jednáních příslušných komisí Rady Evropy a Evropské unie a na přípravě seminářů v této oblasti.
4. Řešení problematiky specifických celospolečenských problémů, například menšinových skupin a zdravotně sociální problematiky související s vysokým školstvím.
5. Řešení problematiky ekologické výchovy a ochrany zdraví.
6. Koordinaci resortní výzkumné činnosti v oblasti vysokoškolského vzdělávání a v oblasti celoživotního vzdělávání na vysokých školách.

Další úkoly:

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

301 – Oddělení rozvoje vysokých škol

Odpovídá za:

1. Zpracování zákonem předepsaných dokumentů, především Dlouhodobého záměru vzdělávací a vědecké, výzkumné, vývojové, umělecké a další tvůrčí činnosti pro oblast vysokých škol (dále jen „dlouhodobý záměr ministerstva“) a jeho každoroční aktualizaci.
2. Zpracování výroční zprávy o stavu vysokého školství.
3. Zpracování koncepčních materiálů v oblasti rozvoje vysokých škol.
4. Registraci vnitřních předpisů veřejných vysokých škol a registraci změn v těchto předpisech.
5. Věcné posouzení investičních rozvojových programů, investičních akcí a stavebních záměrů vysokých škol.
6. Programování a odborně věcné řízení opatření 3.2 Podpora terciárního vzdělávání, výzkumu a vývoje v rámci Sektorového operačního programu Rozvoj lidských zdrojů podporovaného z prostředků ESF.
7. Uplatňování společné politiky Evropské unie v rámci vysokoškolského vzdělávání.
8. Vedení evidence akreditovaných studijních programů na vysokých školách.
9. Vytváření koncepce primární a sekundární normotvorby v oblasti vysokých škol.

Zabezpečuje:

1. Tvorbu návrhů koncepčně nových právních předpisů i ostatních předpisů v oblasti vysokého školství s celostátní působností nebo právních úprav věcí dosud zákony neupravených nebo jejich posuzování v připomínkovém řízení nebo zpracovávání zásadních stanovisek k těmto předpisům.
2. Zpracování zásad pro dlouhodobé záměry a výroční zprávy veřejných vysokých škol.
3. Projednání a vyhodnocení dlouhodobých záměrů vysokých škol a jejich každoroční aktualizaci.
4. Odborně věcné řízení, průběžné a závěrečné hodnocení plnění věcného obsahu projektů podporovaných z prostředků ESF.
5. Promítnutí společné politiky Evropské unie v rámci vysokoškolského vzdělávání do národní strategie rozvoje vysokého školství.
6. Problematiku školních zemědělských a lesních statků veřejných vysokých škol, včetně spolupráce s Ministerstvem zemědělství.
7. Vydávání rozhodnutí o postavení studia na zahraničních vysokých školách pro účely státní sociální podpory a důchodového pojištění.
8. Jmenovací řízení rektorů vysokých škol, včetně vedení příslušné databáze a zpracování podkladů a návrhů v oblasti mzdové problematiky rektorů.
9. Organizaci a jmenování profesorů vysokých škol, včetně vedení příslušné agendy a databáze.
10. Jmenování dalších členů do zkušebních komisí pro státní závěrečné zkoušky na vysokých školách.
11. Porady rektorů a dalších akademických funkcionářů veřejných vysokých škol.
12. Spolupráci ministerstva s Vysokoškolským odborovým svazem (dále jen „VOS“) a přípravu a projednání Dohody o vzájemných vztazích ministerstva a VOS.
13. Spolupráci s Agenturou RVŠ a výborem Fondu rozvoje RVŠ.
14. Spolupráci s Ministerstvem obrany a Ministerstvem vnitra v oblasti studia civilních studentů na vojenských vysokých školách a Policejní akademii ČR.

15. Zařazování studijních programů (oborů) do databáze klasifikace oborů vzdělávání (JKOV, KKOV).

Podílí se:

1. Na tvorbě strategie rozvoje vysokého školství, včetně rozvoje investičního.
2. Na spolupráci a součinnosti při tvorbě programových dokumentů pro čerpání pomoci z ESF.
3. Na tvorbě společné politiky EU v rámci vysokoškolského vzdělávání.
4. Na tvorbě právních předpisů týkajících se investiční výstavby a materiálně technického zabezpečení vysokých škol.
5. Na práci Fondu rozvoje vysokých škol RVŠ.
6. Na řešení problematiky ubytování a stravování studentů vysokých škol.

Další úkoly:

Zveřejňuje informace o jmenovacím a habilitačním řízení na webové stránce ministerstva.

302 – Oddělení financování vědy a vysokého školství

Odpovídá za:

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

15. Předkládání a projednání návrhů pro jmenování a odvolání členů správních rad veřejných vysokých škol.

Zpracovává:

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

Zabezpečuje:

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

303 – Oddělení pomoci z Evropského sociálního fondu

Odpovídá za:

1. Vypracování Grantového schématu opatření 3.2 Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů (dále jen „opatření 3.2“); vypracování a vyhlášení celostátní výzvy k podávání projektů.
2. Zajištění celostátní publicity příslušného opatření.
3. Výběr hodnotitelů projektů a stanovení specifických kritérií výběru projektů.
4. Administraci Grantového schématu a projektů konečných uživatelů (řešitel projektu).
5. Uzavírání smluv o financování projektů mezi konečným příjemcem (oddělení 303) a konečným uživatelem.
6. Monitorování projektů v místě a vyhodnocování průběžných výsledků jednotlivých projektů.
7. Formální kontrolu žádostí konečných uživatelů o platby a předání žádostí zprostředkujícímu subjektu (odboru evropské integrace) k verifikaci žádostí a k platbám.
8. Zpracování souhrnných zpráv o plnění aktivit v rámci jednotlivých specifických cílů.
9. Administrativní ukončování projektů a opatření, zpracování žádosti o závěrečnou platbu a zpracování závěrečných zpráv.

Zabezpečuje:

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

Podílí se na:

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

Další úkoly:

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

31 - Odbor programů výzkumu a vývoje

Odpovídá za:

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

Zabezpečuje:

1. Přípravu návrhu výdajů státního rozpočtu na výzkum a vývoj z rozpočtové kapitoly ministerstva.
2. Přípravu a organizační zajištění veřejné soutěže, zadávací dokumentaci, přijímání a hodnocení návrhů projektů.
3. Zpracování žádostí o poskytnutí institucionální podpory na specifický výzkum na vysokých školách a metodický postup stanovení podílu vysoké školy na institucionální podpoře specifického výzkumu na všech vysokých školách v působnosti ministerstva.

4. Metodické, koordinační, organizační a administrativní činnosti při hodnocení výzkumných záměrů řešících oborově stejnou problematiku předložených různým poskytovatelům.
5. Metodické, organizační a administrativní činnosti při převzetí a hodnocení návrhů výzkumných záměrů předložených ministerstvu.
6. Činnost odborných poradních orgánů ministerstva pro posuzování návrhů projektů výzkumu a vývoje, návrhů výzkumných záměrů a návrhů na ocenění za mimořádné výsledky ve výzkumu a vývoji.
7. Kontrolu plnění cílů projektů nebo výzkumných záměrů, včetně kontroly čerpání a využívání podpory, účelnosti uznaných nákladů podle uzavřené smlouvy nebo rozhodnutí o poskytnutí podpory.
8. Přípravu podkladů a souhrnných materiálů, konzultační činnost, metodiku, organizaci a zpracování specializovaných databází výzkumu a vývoje – centrální evidence projektů výzkumu a vývoje, centrální evidence výzkumných záměrů, rejstřík informací o výsledcích a evidence veřejných soutěží ve výzkumu a vývoji.
9. Metodické, organizační a administrativní činnosti související s udělením ocenění za mimořádné výsledky ve výzkumu a vývoji.

Podílí se na:

1. Přípravě právních předpisů výzkumu a vývoje a vyhodnocování důsledků ostatních právních předpisů na výzkum a vývoj.
2. Činnosti Komise pro sjednocování technických předpisů Evropské unie.

Další úkoly:

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

32 – Odbor mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji

Odpovídá za:

1. Plnění úkolů vyplývajících pro Českou republiku z členství v Evropské unii a z *acquis communautaire* - spolupráce ve výzkumu a vývoji, a to zejména s ohledem na harmonizaci předpisů a legislativy České republiky s Evropské unie v této oblasti.
2. Monitorování a vyhodnocování účasti České republiky v Rámcových programech Evropské unie v oblasti výzkumu a vývoje.
3. Přípravu, sjednávání a koordinaci plnění smluv a závazků v rámci mnohostranné mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji.
4. Přípravu, sjednávání a koordinaci plnění závazků z dvoustranných mezinárodních vládních dohod o spolupráci ve výzkumu a vývoji.
5. Kontrolní činnost a spolupráce s úsekem vyřizování stížností při vyřizování stížností v oblasti mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji.

Zabezpečuje:

1. Přípravu, vyhlášení, smluvní zajištění a realizaci programů podpory účasti výzkumných týmů z České republiky v projektech mnohostranné a dvoustranné mezinárodní spolupráce.
2. Účast zástupců České republiky v mezinárodních vládních organizacích a jejich orgánech vyplývající z mezinárodních závazků České republiky a v souladu s koncepcí ministerstva v oblasti zahraničních vztahů.
3. Metodickou spolupráci s Česko-americkým vědeckotechnickým programem a s Komisí J. W. Fulbrighta.
4. Činnosti spojené s účastí jednotlivců a institucí České republiky v nevládních organizacích výzkumu a vývoje.
5. Rozpočtování, financování programů výzkumu a vývoje a finanční vypořádání neinvestičních a investičních dotací.

Podílí se:

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

34 – Odbor politiky výzkumu a její realizace

Odpovídá za:

1. Přípravu celostátních strategií a koncepcí výzkumu a vývoje určených pro vládu.
2. Věcnou stránku rámcových opatření legislativních, organizačních a jiných, nezbytných pro realizaci strategií a koncepcí výzkumu a vývoje.
3. Vazby koncepcí a strategií výzkumu a vývoje na ostatní koncepce a strategie oblastí veřejného zájmu.
4. Kontrolní činnost a spolupráci s úsekem vyřizování stížností při vyřizování stížností v oblasti koncepcí výzkumu a vývoje.
5. Přípravu Národních programů výzkumu a vývoje.
6. Programování a odborně věcné řízení opatření 3.2 v části Podpora výzkumu a vývoje v rámci Sektorového OP RLZ podporovaného z prostředků ESF.
7. Evidenci údajů a listin v listinné a elektronické podobě rejstříku veřejných výzkumných institucí.

Zabezpečuje:

1. Harmonizaci strategií a koncepcí výzkumu a vývoje a hlavních opatření pro jejich realizaci s obdobnými dokumenty a postupy Evropské unie.
2. Pravidelné hodnocení systému státní podpory výzkumu a vývoje a návrhy na jeho zdokonalování.
3. Rozvoj informačního systému a informační infrastruktury výzkumu a vývoje ve vazbě na státní informační systém.

Podílí se na:

1. Přípravě kritérií, ukazatelů a postupů statistického hodnocení výzkumu a vývoje.

2. Přípravě a vyhodnocování programů podpory výzkumu a vývoje organizovaných a financovaných jinými ústředními orgány státní správy, včetně programů mezinárodní spolupráce ve výzkumu a vývoji.
3. Přípravě programů pro rozvoj lidských zdrojů ve výzkumu a vývoji (stipendijní programy, podpora talentů, výměnné mezinárodní pracovní pobyty špičkových odborníků).
4. Zápis do rejstříku veřejných výzkumných institucí, uložení zřizovací listiny, zveřejnění úplného znění zřizovací listiny po zápisu změny, rozhodování o návrhu na zápis do rejstříku včetně výzev zřizovatelům k předložení chybějících údajů a dokladů nutných k zápisu a zamítnutí návrhu na zápis.
5. Výzvy a stanovení lhůt ke zjednání nápravy zřizovatelům a veřejným výzkumným institucím při neshodě mezi skutečným právním stavem a stavem zápisů v rejstříku veřejných výzkumných institucí.
6. Oznámení zápisu do rejstříku a zveřejnění údajů a listin k veřejným výzkumným institucím a poskytování výpisu, opisu zápisu nebo listiny a ověření údajů z rejstříku na požádání.

Další úkoly:

1. Spolupráce s nejvýznamnějšími nestátními organizacemi (občanskými sdruženími, obecně prospěšnými společnostmi, nadacemi apod.) v oblasti výzkumu a vývoje.
2. Spolupráce s hromadnými sdělovacími prostředky při přípravě aktivit týkajících výzkumu a vývoje. Péče o zlepšování vztahů veřejnosti k vědě, výzkumu a vývoji.

Čl. 5

V - Skupina sportu, mládeže a informatiky

Skupina sportu, mládeže a informatiky plní v rámci působnosti ministerstva úkoly ústředního orgánu státní správy v oblasti státní péče o děti a mládež, tělovýchovu, sport, turistiku a sportovní reprezentaci státu. Plní úkoly obnovy a rozvoje informačních technologií v ústředí ministerstva a v resortech.

5 - sekretariát náměstka ministra

Odpovídá za:

1. Koordinaci ekonomické agendy mládeže a tělovýchovy při tvorbě a hodnocení čerpání rozpočtu, včetně závěrečného účtu skupiny.
2. Koncepční, metodické a normotvorné činnosti při řešení ekonomických a dalších vztahů se zaměřením na stanovené agendy skupiny.
3. Přípravu podkladů k materiálům projednávaných ve vládě a Parlamentu ČR, v poradách vedení a poradách náměstků.
4. Řešení ekonomické problematiky a dotační politiky v koordinaci se zodpovědnými pracovníky ostatních útvarů skupiny.
5. Zpracování svodných ekonomických údajů a zabezpečuje plnění – předání kompletních podkladů za skupinu podle plánu úkolů.
6. Zpracování podkladů skupiny pro státní závěrečný účet ve spolupráci se zodpovědnými pracovníky ostatních útvarů skupiny.

7. Agendu související s právním prostředím ve spolupráci se zodpovědnými pracovníky ostatních útvarů skupiny.
8. Přípravu stanovisek skupiny v oblasti legislativní a právní.
9. Zpracování plánu hlavních úkolů skupiny a kontrolu jeho plnění
10. Koordinaci rozpracování usnesení vlády a kontrolu jejich plnění.
11. Vedení evidence a kontrolu plnění usnesení a závěrů z porad vedení, porad náměstků a gremiální porady.
12. Spolupráci při vyřizování stížností týkajících se skupiny.

Zabezpečuje:

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

50 - odbor sportu a tělovýchovy

500 - oddělení koncepčně programové

Odpovídá za:

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

Zabezpečuje:

1. Činnost Rady pro tělovýchovu a sport (dále jen „RTVS“).

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

Podílí se na:

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

501 – Oddělení realizace a monitoringu

Odpovídá za:

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

Zabezpečuje:

1. Tvorbu metodických materiálů týkající se financování občanských sdružení v oblasti sportu a tělovýchovy.
2. Činnost expertních výběrových komisí, včetně činnosti Ekonomické komise.

3. Realizaci čerpání schválených finančních objemů a položek kapitoly 333 MŠMT u jednotlivých příjemců, podle uzavřených rozhodnutí.
4. Koordinační činnost a spolupráci s resortními sportovními centry Ministerstva obrany, Ministerstva vnitra a ministerstva a sleduje jejich výslednost a hospodaření v oblasti státní sportovní reprezentace.
5. Koordinační činnost a spolupráci s Antidopingovým výborem v ekonomických otázkách.
6. Podklady a šetření vyžádaná kontrolními orgány a orgány činnými v trestním řízení, informování těchto orgánů o zjištěných nedostatcích, popřípadě podezřeních z trestné činnosti, ve spolupráci s útvarem resortní kontroly.
7. Hospodaření s rozpočtem odboru.
8. Registr investic a systém evidenčních čísel pro Ministerstvo financí.
9. Registr konečných příjemců dotací ze státního rozpočtu CEDR 333-98.
10. Spolupráci při vedení programu ISROS.
11. Vypracování závěrečného vyúčtování se státním rozpočtem za oblast sportu a tělovýchovy.
12. Spolupráci při přijetí státních sportovních reprezentantů u ministra.

Podílí se na:

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

51 - Odbor pro mládež

Odpovídá za:

1. Přípravu a vyhodnocení Koncepce státní politiky pro oblast dětí a mládeže; koordinaci plnění úkolů vyplývajících z této Koncepce a plnění úkolů, které jsou určené pro odbor pro mládež.
2. Přípravu zákona o práci s dětmi a mládeží a dalších právních norem souvisejících s problematikou dětí a mládeže.
3. Přípravu a realizaci Programu státní podpory nestátních neziskových organizací v oblasti práce s dětmi a mládeží (metodika dotační politiky), posuzuje předložené projekty a navrhuje přidělení finančních prostředků na jejich realizaci, vystavuje rozhodnutí o poskytnutí schválených neinvestičních a investičních dotací v rámci Programu a kontroluje vyúčtování.
4. Poskytování prostředků státního rozpočtu nestátním neziskovým organizacím pracujícím s dětmi a mládeží, sleduje efektivnost státem vynakládaných prostředků; kontroluje realizaci projektů v rámci Programu po věcné stránce.
5. Zpracování právní úpravy a koncepčních materiálů týkajících se systému soutěží vyhlašovaných ministerstvem a za jejich koordinaci.
6. Rozvoj klíčových oblastí evropské politiky v oblasti mládeže, tj. participace, neformální vzdělávání, výzkum a poskytování informací dětem a mládeži.
7. Realizaci rezolucí, usnesení a dalších dokumentů přijatých orgány Evropské unie.
8. Oblast zájmového vzdělávání, tj. zejména činnost středisek volného času, školních klubů a školních družin a za zpracování právní normy pro tuto oblast.

9. Komunikaci a úzkou spolupráci s nestátními neziskovými organizacemi pracujícími s dětmi a mládeží a pomáhá řešit jejich připomínky směřované na státní orgány, poskytuje jim metodickou pomoc při zpracování projektů a vyúčtování dotací.

Zabezpečuje:

1. Mezinárodní spolupráci v oblasti mládeže v souladu s uzavřenými mezinárodními dohodami, zabezpečuje a koordinuje plnění závěrů konferencí ministrů evropských zemí odpovídajících za mládež.
2. Účast na jednáních pracovních skupin, komisí apod., které souvisí s oblastí mládeže a členstvím České republiky v Evropské unii a Radě Evropy.
3. Podporu volnočasových aktivit dětí a mládeže příslušníků národnostních menšin a napomáhá rozvíjet aktivity podporující potlačení rasismu, xenofobie a intolerance mládeže.
4. Metodické ovlivňování a usměrňování oblasti zájmového vzdělávání a účelného využívání volného času dětí a mládeže, napomáhá činnosti středisek pro volný čas dětí a mládeže, školních klubů a školních družin; připravuje metodické materiály pro činnost středisek pro volný čas dětí a mládeže, školních klubů a školních družin, podílí se na zpracování právních norem týkajících se pedagogických pracovníků těchto zařízení a spolupracuje s ČŠI při kontrole středisek pro volný čas dětí a mládeže, školních klubů a školních družin.
5. Metodické řízení věcné náplně činnosti Institutu dětí a mládeže, Institutu zájmového vzdělávání a Střediska vzdělávání, informací a služeb, zejména posuzuje Plán hlavních úkolů těchto organizací a zpracovává k němu stanovisko pro věcně příslušného náměstka, koordinuje jejich činnosti, vyjadřuje se k jednotlivým projektům a dílčím úkolům těchto organizací.
6. Činnost poradních orgánů ministra, popřípadě příslušného náměstka ministra (Komora mládeže, Rada pro zájmové vzdělávání, Komise pro udělování oprávnění k odborné přípravě) a koordinuje plnění závěrů vzešlých z jednání těchto poradních orgánů.
7. Spolupráci s likvidátorem Fondu dětí a mládeže, připravuje a dopracovává materiály zpracované likvidátorem Fondu dětí a mládeže pro schůzi vlády a spolupracuje s nestátními neziskovými organizacemi při řešení této problematiky.
8. Spolupráci s Koordinačním centrem pro výměny mládeže mezi Českou republikou a SRN-Tandem.
9. Řádnou účast ČR ve vzdělávacím programu Evropské unie Mládež.
10. Věcnou kontrolu využívání účelově poskytnutých dotací nestátním neziskovým organizacím pracujícím s dětmi a mládeží.
11. Udělování oprávnění nestátním neziskovým organizacím ke vzdělávání hlavních vedoucích dětských táborů.
12. Další vzdělávání pedagogických pracovníků školských zařízení pro zájmové vzdělávání.

Podílí se na:

1. Tvorbě koncepcí a systému mimoškolní výchovy a rozvoji volnočasových aktivit na školách ve spolupráci se skupinou regionálního školství.
2. Řešení problematiky práv dítěte, týraného, zanedbávaného a zneužívaného dítěte, sociálně patologických jevů v činnosti nestátních neziskových organizací a problematiky rodiny ve spolupráci se skupinou regionálního školství.
3. Rozhodování o zařazení středisek pro volný čas, školních klubů a školních družin do sítě škol a školských zařízení, popřípadě o jejich vyřazení ze sítě ve spolupráci s odborem správy sítě škol a sekci ekonomickou.

4. Přípravě, posuzování návrhů a oponentních řízeních resortního výzkumu ve spolupráci s odborem programů výzkumu a vývoje.
5. Předkládání iniciativních návrhů na řešení problémů nezaměstnané a těžko umísitelné mládeže na trhu práce a podpoře volnočasových aktivit zdravotně postižených dětí a mládeže a jejich integraci ve spolupráci se skupinou regionálního školství.
6. Zpracování podkladů pro návrhy rozpočtu a pro finanční vypořádání se státním rozpočtem.
7. Realizaci programu Globe (Ujednání mezi ministerstvem a Národním úřadem pro oceány a atmosféru USA), popřípadě dalších obdobných programů ve spolupráci se skupinou regionálního školství.
8. Zabezpečení oblasti práce s talentovanými dětmi a mládeží ve spolupráci se skupinou regionálního školství, zejména s odborem předškolního, základního a základního uměleckého vzdělávání.

54 – samostatné oddělení technologického zabezpečení informačního systému úřadu

Odpovídá za:

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

Zabezpečuje:

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

Podílí se na:

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

55 – Odbor státní informační politiky ve vzdělávání

Odpovídá za:

1. Komplexní zabezpečení realizace plánu Státní informační politiky ve vzdělávání (SIPVZ) podle jednotlivých Projektů zejména v oblastech informační gramotnosti, vzdělávacího software a informačních zdrojů a infrastruktury.
2. Návrh procesů v oblasti služeb ICT školám po r. 2006.

ŘO a sekretariát zabezpečuje:

1. Plnění úkolů uložených vládou, poradou vedení, koncepčními, metodickými a normotvornými materiály k SIPVZ.
2. Spolupráci s ostatními resorty v této oblasti i spolupráci s ostatními resortními odbory, partnery, odbornou veřejností, školami i školskými asociacemi.
3. Zpracování ročních hodnotících zpráv o stavu a dosažených výsledcích SIPVZ a jejich publikace. Příprava a realizaci mediální politiky SIPVZ.
4. Provádění tématické kontrolní činnosti zaměřené na realizaci SIPVZ. Závěrečné vyhodnocení dosažených výsledků realizace SIPVZ k 31. 12. 2006.
5. Plnění úkolů uložených vládou, poradou vedení, koncepčními, metodickými a normotvornými materiály k IS MŠMT.
6. Administrativu ve standardu MŠMT všem organizačním složkám odboru.

Úsek 55/1 – Financování a kontrola

Odpovídá za:

1. Přípravu a zavádění koncepce financování SIPVZ.
2. Vedení a údržbu dokumentace o realizaci SIPVZ.
3. Aplikaci zákonných zásad finanční politiky na SIPVZ.
4. Aplikaci právních norem souvisejících s realizací SIPVZ.
5. Koordinaci návrhů a zásad resortní finanční politiky se SIPVZ
6. Účelné čerpání finančních prostředků v rámci realizace SIPVZ.
7. Přípravu, evidenci, komunikaci, administraci a oběh dokumentů SIPVZ.
8. Realizaci právních úkonů, potřebných legislativních změn, připomínkování schvalovacích a rozhodovacích procedur nebo právní expertizy k SIPVZ

Zabezpečuje:

1. Rozpis prostředků státního rozpočtu na jednotlivé programy pro zajištění stanovených cílů SIPVZ.
2. Zpracování rozpočtu investičních a neinvestičních dotací na příslušný rozpočtový rok a bilancování zdrojů státního rozpočtu ve vztahu k programům SIPVZ.

3. Analýzu a kontrolu správného vynakládání prostředků státního rozpočtu na jednotlivé programy i v souhrnu za SIPVZ.
4. Vedení evidence o čerpání rozpočtu podle jednotlivých programů a souhrnně za SIPVZ.
5. Poskytnutí dotace v souladu s metodickými pokyny SIPVZ jednotlivým školám formou „Rozhodnutí o poskytnutí dotace“ nebo „Navýšením limitu výdajů“.
6. Zajišťování podkladů pro účetní závěrku ministerstva a pro státní závěrečný účet, zúčtování finančních vztahů se státním rozpočtem za všechny programy SIPVZ.
7. Organizování a provádění kontrolní činnosti v oblasti dodržování dotační politiky v rámci financování SIPVZ.
8. Příprava nebo správa smluvních vztahů k zajištění plnění programů SIPVZ, archivace uzavřených smluv.
9. Organizace a provádění kontrolní činnosti k plnění dotačních programů SIPVZ

551 – Oddělení Projekty a metodika

Odpovídá za:

1. Dosažení relevantních parametrů programů SIPVZ dle platných usnesení vlády, tvorba standardů ICT pro školy.
2. Tvorba metodických materiálů k využívání ICT ve školách k podpoře vzdělávacího procesu.
3. Zajištění sběru dat ze škol, rozvoj a provoz informačního systému pro podporu realizace SIPVZ.
4. Přípravu a distribuce propagačních materiálů, presentace, konzultace, konference pro SIPVZ.
5. Přípravu koncepce dalšího rozvoje procesu SIPVZ a jeho programů v souladu s potřebami v ČR, se zahraničními zkušenostmi a praxí.

Zabezpečuje:

1. Vytvoření systému školení a doškolování učitelů jednotlivých aprobací na bázi nabídky akreditovaných školení ICT dovedností a speciálních dovedností.
2. Vytváření pestré a otevřené nabídky evaluovaných informačních zdrojů pro výuku, vzdělávacího programového vybavení a ICT nástrojů pro podporu výuky s tematickým zaměřením.
3. Podporu pro vznik a vybrané aktivity rozvětvených (virtuálních) společenství škol, tříd, žáků, studentů a učitelů využívajících ICT pro vzdělávání, hledání nových poznatků a souvislostí.
4. Podporu vzniku vhodně geograficky rozložených a tematických zaměřených školicích center, poskytujících školení a doškolování učitelů.
5. Stanovení standardu ICT služeb škol jako minimální úroveň garantovaných ICT služeb ve školách. Rozšiřování osvědčených postupů, zkušeností, produktů a nástrojů pro zavádění ICT do výuky včetně citlivého využíváním zahraničních zkušeností.
6. Příprava metodických pokynů o poskytování účelové dotace na podporu dosažení ICT standardu služeb ve škole a informačního systému pro podporu a kontrolu dotačních programů.
7. Příprava metodických pokynů o poskytování účelové dotace na aktivaci a podporu škol k realizaci tematicky zaměřených projektů zavádění ICT do výuky.

8. Podporu vzniku vhodně geograficky rozložených a tématických zaměřených informačních center SIPVZ (center excellence), poskytujících služby a metodickou podporu ostatním školám při zavádění vytvořených projektů zavádění ICT do výuky.
9. Spolupráce na zpřístupnění fondů studijních a informačních center na školách a veřejných knihoven ve spolupráci s Ministerstvem kultury, Ministerstvem práce a sociálních věcí a orgány místní samosprávy.
10. Organizace a provádění kontrolní činnosti k plnění programů a standardů SIPVZ a procesů v oblasti služeb ICT školám po r. 2006.
11. Podpora programů na zvyšování informační gramotnosti veřejnosti a vytváření podmínek pro tvořivé hledání a uplatňování nových způsobů učení se a práce v informačním prostředí.
12. Komunikaci a jednání se zřizovateli škol, samosprávnými a státními orgány v záležitosti budování infrastruktury.

Čl. 6

VI – Skupina evropské integrace a mezinárodních vztahů

Skupina evropské integrace a mezinárodních vztahů plní v rámci působnosti ministerstva úkoly na úseku mezinárodních vztahů, evropské integrace, spolupráce ministerstva s orgány Evropské unie, přípravy a realizace programů Evropské unie.

6 – Sekretariát náměstka ministra

Odpovídá za:

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

60 – Odbor pro záležitosti EU

Ředitel odboru kromě kompetence uvedené v čl. 1 bodu II vykonává funkci Vedoucího úředníka programu Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj), který je zodpovědný za technické řízení projektů rozvoje a posilování institucí veřejné správy v rámci programu Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj), tj. v těch případech, kdy za administrativní a finanční řízení projektů odpovídá Centrální finanční a kontraktační jednotka Ministerstva financí.

600 - Oddělení evropské integrace

Odpovídá za:

1. Plnění závazků vyplývajících ze Smlouvy o přistoupení k Evropské unii v oblasti vzdělávání a odborné přípravy, včetně koordinace aktivit vyplývajících z členství v EU v uvedené oblasti, především pak v rámci Lisabonské strategie, Evropských škol, atd.
2. Organizaci práce Resortní koordinační skupiny MŠMT.
3. Koordinaci účasti ministerstva v pracovních skupinách a výborech Rady EU a Evropské komise, včetně zajištění instrukcí a mandátů pro jednání.
4. Účast ministerstva ve vzdělávacích programech EU (Socrates, Leonardo da Vinci, Mládež, atd.).
5. Programování a činnosti související se zajištěním implementace programu Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj), včetně monitorování a průběžného hodnocení.
6. Implementaci projektů Twinning a Twinning Light (včetně projektů pro země CARDS/TACIS/MEDA a nové členské státy EU) pro programy Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj).

Zabezpečuje:

1. Zastoupení ministerstva v orgánech státní správy, ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva úkoly vyplývající z členství ve Výboru pro Evropskou unii, resortních koordinačních skupinách zřizovaných při úřadech státní správy.
2. Nastavení obecného systému uznávání odborných kvalifikací (databáze regulovaných povolání v České republice, uznávacích orgánů a právních předpisů).
3. Koordinaci zapojení ministerstva do vybraných programů a projektů multilaterální spolupráce ve vzdělávání, které se týkají Evropské unie (vzdělávání Romů, ad hoc organizované multilaterální spolupráce).
4. Koordinaci provádění vzdělávacích programů Evropské unie (Socrates, Leonardo da Vinci, Mládež) ve spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva; hodnocení přínosů programů.
5. Přípravu a celkové posouzení návrhů, včetně podílení se na výběru projektů, dále za přípravu programových dokumentů, schválení programu v rámci programování Transition Facility (Přechodový nástroj).
6. Přípravu a revizi projektového fiše, přípravu a dopracování projektů Twinning Light a technické asistence z rezervy v rámci činnosti související se zajištěním implementace programu Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj).
7. Výběr partnerů, přípravu a podpis smluv a implementaci projektů Twinning a Twinning Light pro Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj).

Podílí se na:

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

Další úkoly:

1. Spolupracuje s ostatními orgány ústřední státní správy, zejména s Ministerstvem zahraničních věcí, Ministerstvem práce a sociálních věcí, Ministerstvem průmyslu a obchodu, Delegací Evropské komise v České republice, se Stálým zastoupením České republiky při Evropské unii, příslušnými útvary Evropské komise na úkolech v souladu se zaměřením odboru.
2. Zajišťuje překlady vybraných dokumentů evropské vzdělávací politiky do češtiny a jejich průběžné publikování.
3. Je kontaktním místem pro uchazeče na College of Europe, včetně zabezpečení výběrového řízení.
4. Spolupracuje s Ministerstvem financí při zpracovávání a předkládání projektů a projektové dokumentace programů Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj) a podkladů pro zpracování monitorovacích zpráv. Informuje o institucích v rámci sektoru, které byly schváleny jako vedoucí twinningových projektů v rámci CARDS / TACIS / MEDA. Informuje o všech změnách v řízení a personálním zabezpečení úkolů implementace programu Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj).

601 - Oddělení přípravy programů EU

Odpovídá za:

1. Přípravu a řízení projektů v rámci programů Phare 2001, 2002 a 2003 z hlediska věcného obsahu.
2. Přípravu programů pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie, zejména z ESF, v souladu s politikami Evropské unie v oblasti vzdělávání a v souladu s obsahem národní politiky České republiky.
3. Věcné řízení a implementaci opatření v programech pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie, zejména z ESF, která jsou v gesci ministerstva.
4. Implementaci projektů v rámci technické asistence pro programy Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj).
5. Publicitu programů Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj).
6. Zakládání a archivaci dokumentů programu Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj).
7. zakládání a archivaci dokumentů vztahujících se k přípravě a realizaci opatření v gesci MŠMT podporovaných z ESF;

Zabezpečuje:

1. Analytické a koncepční činnosti spojené s účastí ministerstva v programech předstupní pomoci a programech pomoci ze strukturálních fondů (ESF); koordinaci

- těchto činností v rámci resortu školství a ve vztahu k dalším orgánům veřejné správy, sociálním partnerům a partnerům z neziskového a soukromého sektoru.
2. Spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva, dalšími orgány státní správy a orgány Evropské komise v rámci přípravy programů pomoci ze strukturálních fondů.
 3. Spolupráci se zahraničními experty působícími v České republice v rámci programů pomoci Evropské unie.
 4. Součinnost ministerstva při přípravě monitorovacího systému strukturálních fondů (MSSF) z hlediska věcného obsahu.
 5. Účast ministerstva na přípravě a realizaci komunikační strategie ve vztahu k programům pomoci ze strukturálních fondů (ESF).
 6. Přípravu podkladů pro zadávací dokumentaci, vyhodnocování zadávacích řízení a realizaci projektů - dodávky a technická asistence pro programy Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj).
 7. Využívání technické asistence programů pomoci podporovaných z ESF v resortu školství prostřednictvím přípravy a řízení projektů;

Podílí se na:

1. Promítnutí relevantních cílů národní politiky v oblasti vzdělávání do všech dokumentů souvisejících s pomocí ze strukturálních fondů a koordinaci přípravy opatření k jejich dosažení v rámci resortu školství a ve vztahu k dalším orgánům veřejné správy a k sociálním partnerům (programování pomoci).
2. Zajištění Komunikačního akčního plánu pro programy pomoci z ESF na období 2004-2006 (Operační program Rozvoj lidských zdrojů) v oblasti celoživotního učení z hlediska gesce ministerstva.
3. Organizaci odborných a vzdělávacích akcí spojených s úkoly ministerstva v oblasti pomoci ze strukturálních fondů.

Další úkoly:

Spolupracuje zejména s Ministerstvem práce a sociálních věcí, Ministerstvem pro místní rozvoj, Delegací Evropské komise v České republice, s Misí České republiky při Evropských společenstvích, příslušnými útvary Evropské komise na úkolech v souladu se zaměřením oddělení.

Spolupracuje s Ministerstvem financí při zpracování zadávací dokumentace programů Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj) a poskytuje nezbytné informace.

602 – Oddělení realizace programů EU

Odpovídá za:

1. Tvorbu finančního rámce programů pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie, zejména z ESF a navazujících dokumentů.
2. Finanční řízení a implementaci opatření v programech pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie, zejména z ESF, která jsou v gesci ministerstva.
3. Činnosti související se zajištěním implementace programů Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj).
4. Implementaci projektů v rámci technické asistence pro programy Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj).

Zabezpečuje:

1. Spolupráci s věcně příslušnými útvary ministerstva, dalšími orgány státní správy a orgány Evropské komise v rámci přípravy implementace programů pomoci ze strukturálních fondů.
2. Koordinaci přípravy řídicích, implementačních a kontrolních struktur v resortu školství pro využívání pomoci ze strukturálních fondů (ESF), rovněž spolupráci v procesu této přípravy s orgány veřejné správy, s regionálními partnery, se sociálními partnery a partnery z neziskového a soukromého sektoru.
3. Koordinaci spolufinancování programů předvstupní pomoci a programů pomoci ze strukturálních fondů Evropské unie v gesci ministerstva z rozpočtové kapitoly 333.
4. Přípravu podkladů pro spolufinancování programů pomoci z ESF za kapitolu MŠMT (rozpočtové výhledy).
5. Součinnost ministerstva při přípravě monitorovacího systému strukturálních fondů (MSSF) z hlediska implementace.
6. Návrhy realokací finančních prostředků v rámci činností souvisejících se zajištěním implementace programu Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj).
7. Schvalování fakturace uzavřených smluv v rámci implementace projektů technické asistence pro programy Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj).
8. Hlášení nesrovnalostí, případně provádění nápravných opatření v průběhu implementace projektů programů Phare a Transition Facility (Přechodový nástroj).

Podílí se na:

1. Plnění analytických a koncepčních činností spojených s účastí ministerstva v programech předvstupní pomoci a programech pomoci ze strukturálních fondů (ESF), které zabezpečuje oddělení přípravy programů Evropské unie, zejména v části financování a implementace.
2. Spolupráci se zahraničními experty působícími v České republice v rámci programů pomoci Evropské unie.
3. Tvorbě rozpisu prostředků státního rozpočtu z hlediska financování aktivit souvisejících s účastí České republiky v programech předvstupní pomoci a v programech pomoci z ESF.

Další úkoly:

Spolupracuje zejména s Ministerstvem práce a sociálních věcí, Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí, Delegací Evropské komise v ČR, s Misí České republiky při Evropských společenstvích, příslušnými útvary Evropské komise na úkolech v souladu se zaměřením oddělení.

Spolupracuje s Ministerstvem financí při předkládání návrhů na možné využití ušetřených finančních prostředků v rámci schváleného projektu programu Phare/Transition Facility (Přechodový nástroj), poskytuje údaje o kontraktaci a čerpání prostředků spoluúčasti ČR v rámci projektu programu Phare/Transition Facility (Přechodový nástroj), dále informuje o osobách a odborech pověřených evidencí uzavřených smluv a o případných nesrovnalostech.

61 - Odbor mezinárodních vztahů

Odpovídá za:

1. Přípravu obsahu školské části mezinárodních smluv upravujících společně obecné otázky spolupráce v oblasti kultury, školství a vědy (tzv. kulturní dohody) k jednáním o novelizaci stávajících či sjednání nových dohod.

2. Přípravu návrhů, jednání směřující k vymezení obsahu a forem bilaterální spolupráce s přihlédnutím k možnostem zapojení do multilaterální spolupráce.
3. Sjednání mezinárodních smluv vládního a resortního charakteru podle postupu daného Směrnicí vlády ČR pro sjednávání, vnitrostátní projednávání a vypovídání mezinárodních smluv, tj. příprava a zpracování textů mezinárodních smluv, vnitřní a vnější připomínkové řízení, jednání se zahraniční stranou, sjednání podpisu, její vyhlášení, evidence a zajištění publikování.
4. Plnění závazků přijatých v bilaterálních mezinárodních smlouvách, tj. vysílání a přijímání ke studijním pobytům, nabídku možnosti studijních pobytů v zahraničí, vyhlášení a průběh konkursů, rozpisy kvót pro veřejné vysoké školy, nominace kandidátů zahraniční straně, přijetí nominace zahraniční strany a vlastní projednání výměn studentů, učitelů a expertů na jazykové, umělecké a jiné odborné kursy, na krátkodobé a dlouhodobé studijní, konzultační i přednáškové pobyty se zahraniční stranou a plnění dalších forem spolupráce vyplývajících z mezinárodních smluv.
5. Plnění závazků přijatých v multilaterálních mezinárodních smlouvách a závazků vyplývajících z členství České republiky ve vládních organizacích.
6. Plnění činností spojených se zapojením resortu do programů Rady Evropy, OECD, NATO a dalších.
7. Přípravu projektů ministerstva v rámci dvoustranné zahraniční rozvojové pomoci.
8. Vedení centrální počítačové evidence vyslání a přijetí, včetně finančního vyčíslení nákladů, evidence zpráv ze služebních cest a databáze členství v mezinárodních nevládních organizacích.
9. Přípravu vyslání zaměstnanců ministerstva na zahraniční pracovní cesty.

Zabezpečuje:

1. Přijetí zahraničních účastníků na Letní školy slovanských studií.
2. Výběr, nominaci, vysílání a péči o lektory českého jazyka a literatury na zahraničních školách a přijímání lektorů cizích jazyků k působení na školách v České republice.
3. Nabídky různých institucí na výměny mimo mezinárodní smluvní základ.
4. Výběrová řízení ke studiu středoškoláků v zahraničí, včetně zajišťování podmínek jejich studia a kontakty mezi českými a zahraničními školami.
5. Se zahraničními partnery projednávání podmínek pro zahraniční učitele a možnosti specializovaných stáží pro české učitele bilingvních gymnázií v České republice, jednání o realizaci společného vzdělávacího programu na česko-německém gymnáziu v Pirně a činnost českých učitelů na středních školách v zahraničí.
6. Plnění vládních usnesení o zřízení stipendijních míst k vysokoškolskému a postgraduálnímu studiu v České republice pro občany z rozvojových a dalších potřebných zemí a usnesení vlády o přijímání krajanů k studijním pobytům na vysokých školách a vysílání českých učitelů ke krajauským komunitám.
7. Přípravu a zpracování návrhů na vyhlášení stipendijních programů a postupu při udělování stipendii pro studium cizinců v České republice a studium občanů České republiky v zahraničí.
8. Účast v aktivitách UNESCO, zabezpečování informovanosti resortu školství, mládeže a tělovýchovy, účast jeho zástupců na různých akcích UNESCO v oblasti vzdělávání: pravidelné světové konference UNESCO, semináře, kolokvia, stáže, stipendia, obsazování volných míst v orgánech UNESCO, soutěže, začleňování škol do Projektu asociovaných škol UNESCO, agendu udělování medaile J. A. Komenského, společné medaile UNESCO a ministerstva.
9. Účast v aktivitách OSN, přípravu podkladů pro doporučení, úmluvy a rezoluce orgánů OSN.

10. Účast zástupců České republiky v projektech Rady Evropy, na zasedáních Výboru pro vzdělávání RE a opatření k jednotlivým úkolům Rady Evropy.
11. Účast na činnosti Evropského střediska pro cizí jazyky ve Štýrském Hradci.
12. Přípravu podkladů pro případné přistoupení k úmluvám Rady Evropy.
13. Organizaci kongresů, seminářů a dalších akcí s mezinárodní účastí v České republice v oblasti vzdělávání.
14. Účast v aktivitách NATO.
15. Podklady k plnění schváleného harmonogramu členství v mezinárodních nevládních organizacích pro pracovníky resortu.
16. Činnosti související s ekonomickým zajištěním zahraničních styků.
17. Přípravu podkladových materiálů na vyžádání pro Ministerstva zahraničních věcí při cestách členů vlády a Poslanecké sněmovny nebo Senátu Parlamentu ČR do zahraničí.
18. Na základě návrhů příslušných útvarů ministerstva vyslání pracovníků ministerstva a pracovníků mimo ministerstvo k plnění úkolů ministerstva na mezinárodní kongresy, konference a další akce s mezinárodní účastí, na zahraniční pracovní cesty bilaterálního charakteru, na mezinárodní olympiády.
19. Vedení přehledu a archivace dohod o přímé spolupráci mezi českými a zahraničními vysokými školami.

Podílí se na:

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

Další úkoly:

1. Metodicky řídí Dům zahraničních služeb.
2. Spolupracuje s Ministerstvem zahraničních věcí, zahraničními zastupitelskými úřady v Praze a zastupitelskými úřady České republiky v zahraničí, se Střediskem pro cizí jazyky ve Štýrském Hradci, s partnerskými institucemi v zahraničí, školami a organizacemi v České republice.
3. Zprostředkovává informace, vyřizuje písemné, telefonické i osobní dotazy jednotlivých osob a škol o možnostech studia občanů ČR v zahraničí a o možnostech studia cizinců na školách všech stupňů v České republice, žádosti jednotlivců i organizací o informace o vzdělávacím systému, doporučení a rady, vede korespondenci s českými i zahraničními zastupitelskými úřady, s domácí i zahraniční veřejností.

Č Á S T IV.

Závěrečná ustanovení

Čl. 1

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

Čl. 2

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

Čl. 3

Tento Organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2004.

V Praze dne 15. června 2004

Ministryně:

JUDr. Petra Buzková v. r.