

Úřad vlády České republiky

SBÍRKA SLUŽEBNÍCH PŘEDPISŮ

státního tajemníka v Úřadu vlády ČR



Ročník 2021

V Praze dne 25. května 2021

Částka 5

OBSAH

- 5 Služební předpis státního tajemníka v Úřadu vlády ČR o Organizačním řádu Úřadu vlády ČR

Úřad vlády České republiky

SBÍRKA SLUŽEBNÍCH PŘEDPISŮ

státního tajemníka v Úřadu vlády ČR



Obsah

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ÚŘADU VLÁDY ČR	6
ČÁST PRVNÍ - OBECNÁ ČÁST	6
Článek 1. Definice organizačního řádu.....	6
Článek 2. Úřad.....	7
Článek 3. Zásady řízení Úřadu	7
3.1 Správní řízení	8
3.2 Vztahy Úřadu k ostatním subjektům	9
3.3 Řešení rozporů.....	9
Článek 4. Zásady organizačního uspořádání.....	9
4.1 Pravidla organizace Úřadu	10
4.2 Zřízení, sloučení a rušení organizačních útvarů	11
4.3 Systemizace	11
Článek 5. Činnosti státní služby a výkon práce	12
5.1 Státní zaměstnanci podle zákona o státní službě	12
5.2 Pravomoci a odpovědnost představených	13
5.3 Zaměstnanci podle zákoníku práce	14
5.4 Pravomoci a odpovědnost vedoucích zaměstnanců	14
5.5 Zastupování.....	14
5.6 Předávání a přejímání agendy.....	15
Článek 6. Působnost stupňů řízení.....	15
6.1 Vedoucí Úřadu	15
6.2 Státní tajemník v Úřadu	16
6.3 Náместek pro řízení sekce	17
6.4 Ředitel odboru	18
6.5 Vedoucí oddělení	19
Článek 7. Působnost dalších funkcí	19
7.1 Bezpečnostní ředitel	19
7.2 Pověřenec pro ochranu osobních údajů	19
7.3 Manažer kybernetické bezpečnosti.....	20
7.4 Digitální zmocněnec	20
ČÁST DRUHÁ - PŮSOBNOST ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ ÚŘADU	20

A. ÚTVARY PŘÍMO ŘÍZENÉ VEDOUCÍM ÚŘADU	20
1. Oddělení Sekretariátu vedoucího Úřadu vlády ČR	21
2. Oddělení interního auditu	22
3. Oddělení vnitřní bezpečnosti	25
4. Odbor vládní agendy	27
4.1 Oddělení organizačně technického zabezpečení vlády	27
4.2 Oddělení plánu činnosti, kontroly úkolů a dokumentů vlády	28
5. Odbor lidských práv a ochrany menšin	28
5.1 Oddělení sekretariátu Rady vlády pro lidská práva	30
5.2 Oddělení kanceláře Rady vlády pro záležitosti romské menšiny a sekretariátu Rady vlády pro národnostní menšiny	31
5.3 Oddělení sekretariátu Vládního výboru pro osoby se zdravotním postižením	32
6. Odbor rovnosti žen a mužů	33
6.1 Oddělení sekretariátu Rady vlády pro rovnost žen a mužů	34
6.2 Oddělení průřezových agend	35
B. SEKCE EKONOMICKÁ A SPRÁVNÍ	36
1. Oddělení veřejných zakázek	37
2. Odbor rozpočtu a financování	38
2.1 Oddělení rozpočtové	39
2.2 Oddělení finanční účtárny	40
3. Odbor technický a provozní	41
3.1 Oddělení dopravy	43
3.2 Oddělení provozní a majetkové	45
3.3 Oddělení stravovacích služeb	47
3.4 Oddělení správy nemovitostí	49
3.5 Oddělení investic	50
4. Odbor informatiky	51
4.1 Oddělení systémové podpory	53
4.2 Oddělení aplikací a podpory uživatelů	53
4.3 Oddělení spisové agendy	54
4.4 Oddělení komunikačních technologií	55
4.5 Oddělení informačních systémů	56
C. SEKCE LEGISLATIVNÍ RADY VLÁDY	57
1. Oddělení RIA	57
2. Oddělení sekretariátu Etické komise ČR pro ocenění účastníků odboje a odporu proti komunismu	59
3. Odbor vládní legislativy	60
3.1 Oddělení veřejnoprávní regulace I.	61
3.2 Oddělení veřejnoprávní regulace II.	61
3.3 Oddělení soukromoprávní regulace a finančního práva	61

3.4 Oddělení podpůrných činností a sekretariátu Legislativní rady vlády	62
4. Odbor kompatibility	62
4.1 Oddělení analyticko-konzultační	63
4.2 Oddělení informací pro kompatibilitu s právem EU	64
4.3 Oddělení pro legislativní proces EU	64
D. ORGANIZAČNÍ ÚTVARY V PŘÍMÉ PŮSOBNOSTI PŘEDSEDY VLÁDY	65
1. Oddělení sekretariátu Bezpečnostní rady státu	65
2. Odbor Rady pro výzkum, vývoj a inovace	69
2.1 Oddělení hodnocení výzkumných organizací	70
2.2 Oddělení analýz a koordinace vědy, výzkumu a inovací	70
3. Odbor protidrogové politiky	71
3.1 Oddělení koordinace a financování protidrogové politiky	73
3.2 Národní monitorovací středisko pro drogy a závislosti	74
E. SEKCE KABINETU PŘEDSEDY VLÁDY ČR	76
1. Oddělení Kanceláře předsedy vlády	76
2. Oddělení činnosti Rady hospodářské a sociální dohody ČR	77
3. Oddělení poradců a analýz	78
4. Odbor komunikace	79
4.1 Oddělení tiskové	80
4.2 Oddělení styku s veřejností	80
4.3 Oddělení PR a marketingu	81
5. Odbor protokolu a zahraničních vztahů	81
5.1 Oddělení protokolu	82
5.2 Oddělení zahraničních vztahů	82
F. SEKCE PRO EVROPSKÉ ZÁLEŽITOSTI	83
1. Odbor koordinace evropských politik	84
1.1 Oddělení koordinace sektorových politik – COREPER II	86
1.2 Oddělení koordinace sektorových politik – COREPER I	86
1.3 Oddělení sekretariátu Výboru pro EU a pracovního týmu RHSD pro EU	86
2. Odbor komunikace o evropských záležitostech	87
2.1 Oddělení evropské komunikace	88
2.2 Oddělení pro Eurocentra	88
3. Odbor věcných politik EU	89
3.1 Oddělení hospodářských politik	90
3.2 Oddělení evropských programů a fondů	91
3.3 Oddělení evropské digitální agendy	92
4. Odbor evropské institucionální a právní podpory	94
4.1 Oddělení institucionální podpory	95

4.2 Oddělení právně-analytické podpory	96
5. Odbor pro předsednictví ČR v Radě EU	97
5.1 Oddělení pro logistiku a organizaci předsednictví ČR v Radě EU	97
5.2 Oddělení pro komunikaci předsednictví ČR v Radě EU	98
G. SEKCE STÁTNÍHO TAJEMNÍKA PRO ŘÍZENÍ SLUŽEBNÍCH VZTAHŮ	99
1. Odbor personální	100
1.1 Oddělení služebních a pracovněprávních vztahů	101
1.2 Oddělení organizační, platové a koordinace státní služby	102
1.3 Oddělení personálního rozvoje a péče o zaměstnance	104
2. Odbor právní a kontrolní	105
2.1 Oddělení právní	106
2.2 Oddělení kontroly	106
ČÁST TŘETÍ - SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ	107
Článek 1 Vydávání a platnost organizačního řádu	107
Článek 2 Vztahy k odborovým orgánům	107
Článek 3 Zvláštní ustanovení	108
Článek 4 Zrušovací ustanovení.....	108
Článek 5 Účinnost.....	108

Úřad vlády České republiky

SBÍRKA SLUŽEBNÍCH PŘEDPISŮ

státního tajemníka v Úřadu vlády ČR



Služební předpis státního tajemníka v Úřadu vlády ČR č. 5/2021 o Organizačním řádu Úřadu vlády ČR

K zabezpečení působnosti Úřadu vlády České republiky vyplývající ze zákona o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky (dále jen „ČR“) a v souladu se zákonem o státní službě se vydává tento

Organizační řád Úřadu vlády ČR

Část první - obecná část

Článek 1.

Definice organizačního řádu

- (1) Organizační řád Úřadu vlády ČR (dále jen „Organizační řád“) je základní organizační normou Úřadu vlády ČR (dále jen „Úřad“).
- (2) Organizační řád je závazný pro všechny zaměstnance a vedoucí zaměstnance Úřadu v pracovněprávním vztahu podle zákoníku práce (dále jen „zaměstnanec“) a státní zaměstnance ve služebním poměru podle zákona o státní službě (dále jen „státní zaměstnanec“). Vedoucí státní zaměstnanec podle zákona o státní službě se označuje jako představený.
- (3) Organizační řád podrobněji upravuje zejména zásady práce a řízení Úřadu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti státních zaměstnanců, zaměstnanců, představených a vedoucích zaměstnanců Úřadu a působnost jednotlivých útvarů.
- (4) Funkční náplně jednotlivých útvarů, stanovené v části II. tohoto Organizačního řádu, jsou rozpracovány do náplní příslušných služebních nebo pracovních míst v těchto útvarech tak, aby plně pokrývaly působnost a hlavní úkoly Úřadu; za jejich rozpracování odpovídají představení nebo vedoucí zaměstnanci útvarů.
- (5) Označení zaměstnanců, státních zaměstnanců, představených a vedoucích zaměstnanců na jednotlivých stupních řízení je v tomto Organizačním řádu uváděno bez rodového rozlišení.
- (6) Ustanovení tohoto Organizačního řádu se použijí, nestanoví-li jiný vnitřní předpis Úřadu jinak.

Článek 2. Úřad

- (1) Úřad je ústředním orgánem státní správy podle zákona o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy ČR, kterým je upravena i jeho základní působnost.
- (2) Úřad v okruhu své působnosti plní zejména
 - a) úkoly stanovené v zákonech a v jiných právních předpisech,
 - b) úkoly vyplývající z členství ČR v Evropské unii (dále jen „EU“) a v ostatních integračních seskupeních a v mezinárodních organizacích,
 - c) úkoly spojené s odborným, organizačním a technickým zabezpečením činnosti vlády ČR, jejích orgánů a orgánů, o nichž tak stanoví zvláštní zákon nebo tak rozhodne vláda, další úkoly, kterými jej pověří vláda nebo předseda vlády ČR (dále jen „předseda vlády“).
- (3) Úřad zajišťuje podmínky pro práci odborných útvarů předsedy vlády.
- (4) Činnost Úřadu řídí vedoucí Úřadu, kterého jmenuje a odvolává vláda ČR.
- (5) Sídlem Úřadu je Praha. Adresa Úřadu je: nábřeží Edvarda Beneše 4, 118 01 Praha 1, tel.: 224 002 111.
- (6) Identifikační číslo Úřadu je 000 06 599.

Článek 3. Zásady řízení Úřadu

- (1) Představení a vedoucí zaměstnanci Úřadu řídí útvary ve své působnosti s dodržáním právních a vnitřních předpisů, využitím pokynů, příkazů k výkonu služby, pravidelných porad, průběžným stanovením úkolů a jejich kontrolou.
- (2) Úřad zastává vůči ostatním ústředním orgánům státní správy a dalším orgánům veřejné správy vždy jediné stanovisko, zpracované jedním z odborných útvarů, na základě připomínkového řízení uvnitř Úřadu. To neplatí, pokud zákony a další právní předpisy, Jednací řád vlády, Legislativní pravidla vlády nebo usnesení vlády ČR stanoví jinak.
- (3) Každá sekce plní svodnou funkci ve své působnosti, která zpravidla zahrnuje výkon státní správy, soustřeďování informačních zdrojů, tvorbu analýz a koncepcí, legislativní činnost a rozvoj institucionálních vztahů v tuzemsku i v zahraničí. Za řešení zadaných úkolů odpovídají představení a vedoucí zaměstnanci na jednotlivých stupních řízení a další státní zaměstnanci a zaměstnanci podle svěřených úkolů.
- (4) Pro plnění trvalých úkolů a projednávání záležitostí, jejichž závažnost vyžaduje kolektivní zpracování nebo posouzení, zřizují představení nebo vedoucí zaměstnanci Úřadu v okruhu své působnosti stálé nebo dočasné poradní orgány z představených nebo vedoucích zaměstnanců, státních zaměstnanců a dalších zaměstnanců Úřadu.
- (5) Přesahuje-li rozsah řešeního úkolu působnost jednoho útvaru Úřadu, je některý z útvarů pověřen funkcí koordinátora. Při řešení uvedených úkolů je určený útvar povinen koordinovat i práci ostatních spolupracujících útvarů Úřadu. Tyto útvary jsou povinny se aktivně podílet na řešení úkolu.
- (6) Ve funkci koordinátorů úkolů dle bodu (5) mají určení představení nebo vedoucí zaměstnanci zejména následující pravomoci:

- a) zabezpečovat prostřednictvím svých útvarů komplexní projednávání koordinovaných otázek včetně souhrnného zpracování písemných materiálů tak, aby bylo dosaženo jednotného stanoviska Úřadu,
 - b) vyžadovat od příslušných útvarů zpracování a předání dílčích a doplňujících podkladů a stanovisek,
 - c) vystupovat v závěrečných jednáních jako jediní zástupci Úřadu vůči ostatním ústředním orgánům; povinností ostatních útvarů je o případných dílčích jednáních s těmito orgány informovat koordinátora v okruzích a v rozsahu, který koordinátor požaduje.
- (7) K zabezpečení informovanosti podřízených státních zaměstnanců a zaměstnanců konají představení a vedoucí zaměstnanci porady.
- (8) Spory vzniklé mezi útvary Úřadu řeší příslušní představení a vedoucí útvarů vzájemnou dohodou. Nedojde-li k dohodě, řeší spor jejich nejbližší společný nadřízený.
- (9) Vnitřní předpisy Úřadu
- a) Organizaci a řízení činnosti Úřadu upravuje soustava řídicích aktů, která je tvořena vnitřními předpisy nebo služebními předpisy (zejména Organizační řád, Pracovní řád, Bezpečnostní řád, Spisový řád) a individuálními řídicími akty vedoucího Úřadu nebo státního tajemníka v Úřadu (dále jen „státní tajemník“).
 - b) Vnitřní předpisy jsou písemné interní organizační normy. Vnitřní předpisy upravují rozsah a obsah jednotlivých činností Úřadu s cílem dosáhnout jednotného postupu při plnění úkolů plynoucích Úřadu z předmětu činnosti Úřadu, a to v souladu s platnými právními předpisy. Vnitřní předpisy a služební předpisy upravují vztahy mezi jednotlivými útvary, povinnosti, pravomoci a odpovědnost státních zaměstnanců, zaměstnanců a způsob realizace konkrétních činností Úřadu. Vnitřní předpisy jsou i služební předpisy státního tajemníka, jejichž působnost, způsob přípravy a vyhlásování ve Sbírce služebních předpisů upravuje samostatný služební předpis.
 - c) Individuální řídicí akty jsou závazné akty, kterými představený nebo vedoucí zaměstnanec ukládá útvarům Úřadu ve své působnosti nebo podřízeným státním zaměstnancům a zaměstnancům časově omezený úkol nebo jednorázová opatření.
 - d) Představení a vedoucí samostatných organizačních útvarů, kterými jsou sekce a odbor, mohou v rámci své věcné kompetence vydávat pro Úřad sdělení informativní povahy.
- (10) Kontrolní činnost Úřadu
- a) Kontrolní činností Úřad prověřuje dodržování zákonnosti, účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti vynakládání prostředků státního rozpočtu při současném přijímání účinných opatření k odstranění zjištěných nedostatků a zabránění jejich opakování včetně vyvozování důsledků vůči odpovědným státním zaměstnancům nebo zaměstnancům.
 - b) Úřad zabezpečuje vyřizování stížností, oznámení, podnětů (dále jen „podání“) a peticí občanů v souladu s platnými právními předpisy.
- (11) Poskytování informací veřejnosti je v souladu se zákonem o svobodném přístupu k informacím upraveno rozhodnutím vedoucího Úřadu.

3.1 Správní řízení

- (1) Správní řízení vykonávají příslušné útvary Úřadu v souladu s platným správním řádem. Jedná se zejména o poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, rozhodování o opravných prostředcích, o provádění správních úkonů souvisejících s činností Etické komise ČR pro ocenění účastníků odboje a odporu proti komunismu a o zabezpečení úkonů ve služebním poměru státních zaměstnanců.

- (2) Informace o správních řízeních jsou zveřejňovány na úřední desce Úřadu v souladu se správním řádem.
- (3) Za průběh správního řízení zodpovídá státní tajemník, příslušný ředitel odboru nebo osoba určená vedoucím Úřadu nebo státním tajemníkem, náměstkem pro řízení sekce nebo ředitelem odboru.
- (4) Členy rozkladových komisí jmenuje a odvolává vedoucí Úřadu.
- (5) Postupem podle správního řádu nejsou dotčeny procesní úkony prováděné podle zvláštních zákonů.

3.2 Vztahy Úřadu k ostatním subjektům

- (1) Vztahy Úřadu k ústředním orgánům státní správy, orgánům veřejné správy, ostatním institucím, právníkům a fyzickým osobám, vyplývají z právních předpisů, smluvních dokumentů a programových dokumentů vlády.
- (2) Představení, vedoucí zaměstnanci a útvary Úřadu zde postupují podle zásad dobré spolupráce, včasné vzájemné informovanosti a v odůvodněných případech cestou smluvního řešení vzájemných vztahů.

3.3 Řešení rozporů

- (1) Působnost jednotlivých útvarů Úřadu, uvedená v části II. tohoto Organizačního řádu, je stanovena rámcově a neobsahuje tudíž podrobný výčet všech činností, jež Úřad vykonává.
- (2) V případě pochybností o příslušnosti útvaru k vykonávání některé činnosti nebo ke splnění konkrétního úkolu platí zásada, že příslušný je ten útvar, jehož charakter činnosti je nejbližší dané problematice.
- (3) Případné kompetenční rozpory mezi útvary zařazenými v různých sekcích řeší v prvním stupni příslušní náměstci pro řízení sekce ve spolupráci s Odborem personálním a Odborem právním a kontrolním. Pokud nedorazí k dohodě, je rozpor řešen na úrovni vedoucího Úřadu a státního tajemníka.

Článek 4.

Zásady organizačního uspořádání

- (1) Organizační strukturu služebního úřadu tvoří organizační útvary (dále jen „útvary“) a dále služební místa, pracovní místa, popřípadě místa, na kterých jsou vykonávány činnosti nebo práce v rámci jiných právních vztahů (dále jen „systemizované místo“) zařazená v organizačním útvaru nebo mimo organizační útvar.
- (2) Organizačním útvarem Úřadu se rozumí sekce, odbor a oddělení.
- (3) Služební místa představených a pracovní místa vedoucích zaměstnanců v Úřadu a jejich označení jsou náměstek pro řízení sekce, ředitel odboru a vedoucí oddělení.
- (4) Systemizovaným místem zařazeným mimo útvar je místo člena vlády a vedoucího Úřadu.
- (5) Systemizovaná místa zařazená v útvaru zpravidla obsahují související správní činnosti nebo práce.

(6) Systemizované místo, které je

- a) služebním místem, obsahuje správní činnosti, jejichž výkon se na něm požaduje, a klasifikuje se platovou třídou, do které je v Katalogu správních činností zařazena nejnáročnější správní činnost,
- b) pracovním místem, obsahuje práce, jejichž výkon se na něm požaduje, a klasifikuje se platovou třídou, do které je v Katalogu prací ve veřejných službách a správě zařazena nejnáročnější práce,
- c) služebním místem představeného, se zřizuje pro řízení organizačního útvaru, ve kterém se vykonává státní služba a klasifikuje se platovou třídou, do které je v Katalogu správních činností zařazena nejnáročnější správní činnost vykonávaná v organizačním útvaru,
- d) pracovním místem vedoucího zaměstnance, se zřizuje pro vedení organizačního útvaru, ve kterém se nevykonává státní služba a klasifikuje se platovou třídou, do které je v Katalogu prací ve veřejných službách a správě zařazena nejnáročnější práce vykonávaná v tomto organizačním útvaru.

4.1 Pravidla organizace Úřadu

- (1) Název organizačního útvaru obsahuje označení „oddělení“, „odbor“ nebo „sekce“. Není-li možné nebo vhodné toto označení v názvu organizačního útvaru uvést, v organizační struktuře Úřadu se u takového organizačního útvaru uvádí, jakému organizačnímu útvaru Úřadu odpovídá.
- (2) Organizační útvar je zpravidla tvořen nejvýše 25 systemizovanými místy bezprostředně podřízenými tomu, kdo je v jeho čele.
- (3) Oddělení lze zřídit, bude-li tvořeno alespoň 4 systemizovanými místy. Vedoucí oddělení je bezprostředně podřízen řediteli odboru, náměstkovi pro řízení sekce, státnímu tajemníkovi nebo vedoucímu Úřadu.
- (4) Oddělení, které je
 - a) kabinetem člena vlády, nebo
 - b) kanceláří člena vlády, kanceláří náměstka pro řízení sekce, kanceláří státního tajemníka nebo kanceláří vedoucího Úřadu,lze zřídit, bude-li tvořeno alespoň 3 systemizovanými místy.
- (5) Kabinet člena vlády je v Úřadu bezprostředně podřízen členovi vlády. Součástí kabinetu člena vlády jsou pracovní místa poradců a zaměstnanců, kteří vykonávají další činnosti náležící do působnosti kabinetu člena vlády. Kabinetem člena vlády se rozumí útvar v Úřadu, v jehož působnosti je formulování politik výlučně pro člena vlády.
- (6) V Úřadu se zpravidla zřizuje kancelář člena vlády, která je organizačním útvarům zejména zabezpečujícím podporu člena vlády při výkonu jeho řídicí činnosti a při výkonu jeho funkce člena vlády.
- (7) Odbor lze zřídit, bude-li tvořen alespoň 10 systemizovanými místy, včetně alespoň 2 systemizovaných míst vedoucích oddělení. Ředitel odboru je bezprostředně podřízen náměstkovi pro řízení sekce, státnímu tajemníkovi nebo vedoucímu Úřadu.
- (8) Z pravidla nezbytného počtu podřízených systemizovaných míst jsou stanoveny následující výjimky, a to pro:
 - a) odbor, který je kanceláří člena vlády, kanceláří vedoucího služebního úřadu, kanceláří státního tajemníka nebo kanceláří náměstka pro řízení sekce,
 - b) odbor, který je kabinetem člena vlády.

Takové odbory lze zřídit, budou-li tvořeny alespoň 7 systemizovanými místy včetně alespoň 2 systemizovaných míst vedoucích oddělení.

- (9) Sekci lze zřídit, bude-li tvořena alespoň 37 systemizovanými místy, včetně alespoň 2 systemizovaných míst ředitelů odborů nebo alespoň 1 systemizovaného místa ředitele odboru a alespoň 1 systemizovaného místa vedoucího oddělení bezprostředně podřízeného náměstkovi pro řízení sekce. Náměstek pro řízení sekce je bezprostředně podřízen vedoucímu Úřadu nebo členovi vlády, který je vládou pověřen zabezpečováním úkolů spadajících do působnosti Úřadu.
- (10) Sekci, v jejímž čele je státní tajemník, lze zřídit i tehdy, bude-li tvořena nižším počtem systemizovaných míst, než je 37.
- (11) Státnímu tajemníkovi je podřízen organizační útvar, který zajišťuje organizační věci služby, správu služebních, pracovněprávních a jiných právních vztahů, jejichž předmětem je práce a odměňování.
- (12) Státnímu tajemníkovi může být dále podřízen organizační útvar, který plní průřezové úkoly pro všechny oblasti působnosti Úřadu nebo úkoly související s organizačním, technickým nebo jiným obdobným zabezpečením činnosti Úřadu.

4.2 Zřízení, sloučení a rušení organizačních útvarů

- (1) Požadavek na vytvoření nového útvaru musí být řádně zdůvodněn a může být předkládán, jestliže:
 - a) na základě změny působnosti Úřadu vzniká nová činnost takového rozsahu a charakteru, která neumožňuje její zařazení do stávajících organizačních útvarů nebo tomuto zařazení brání zvláštní právní předpisy,
 - b) rozsah činností vykonávaných dosud v jednom útvaru přesáhl hranici 25 systemizovaných míst bezprostředně podřízených tomu, kdo je v jeho čele a je nutno tuto činnost rozdělit do dvou nebo více útvarů.
- (2) Ke sloučení útvarů může docházet zejména při:
 - a) spojení obsahově příbuzných činností rozdělených dosud do dvou nebo více útvarů pod jedno koncepční vedení,
 - b) omezení obsahu určité činnosti, která svou povahou umožňuje kumulaci s jinou činností,
 - c) změně právních předpisů.
- (3) Ke zrušení útvarů dochází při:
 - a) zrušení činnosti vykonávané určitým organizačním útvarem nebo převedení činnosti do jiného organizačního útvaru či jiného služebního úřadu,
 - b) změně právních předpisů.
- (4) Zřizování, slučování a rušení útvarů provádí vedoucí Úřadu v součinnosti se státním tajemníkem včetně dalších opatření s tím souvisejících.

4.3 Systemizace

- (1) Systemizace vychází ze závazných pravidel pro organizaci služebních úřadů tak, aby byl zajištěn řádný výkon působnosti Úřadu.
- (2) Návrh systemizace obsahuje počet systemizovaných míst včetně jejich charakteristiky a objemu prostředků na platy.

- (3) Charakteristika systemizovaného místa obsahuje zejména identifikační číslo služebního místa podle informačního systému o státní službě nebo identifikační číslo služebního místa podle vnitřního systému služebního úřadu, organizační útvar, obor nebo obory služby, platovou třídu, kód nejnáročnější správní činnosti.
- (4) Charakteristika služebního místa v části týkající se popisu služebního místa může dále obsahovat:
- údaj o době trvání služebního místa,
 - služební působiště,
 - údaj o zákazu konkurence,
 - údaj o požadavku státního občanství České republiky,
 - údaj o požadavku úrovně znalosti cizího jazyka,
 - údaj o požadavku odborného zaměření vzdělání,
 - údaj o jiném odborném požadavku potřebném pro výkon služby, je-li pro služební místo stanoven,
 - údaj o požadavku způsobilosti seznamovat se s utajovanými informacemi,
 - údaj o tom, že je služební místo hrazeno z jiných zdrojů než ze státního rozpočtu,
 - případně další údaje podle specifik služebního úřadu.
- (5) Část systemizace týkající se státních zaměstnanců zařazených v útvaru podřízeném členovi vlády projedná státní tajemník s tímto členem vlády.
- (6) Návrh systemizace vytvořený v součinnosti s vedoucím Úřadu předkládá státní tajemník Ministerstvu financí ke stanovisku.
- (7) Po obdržení stanoviska Ministerstva financí předkládá státní tajemník návrh systemizace Ministerstvu vnitra ke kontrole dodržování prováděcích předpisů k zákonu o státní službě v oblasti systemizace.
- (8) Ministerstvo vnitra v dohodě s Ministerstvem financí vypracuje návrh systemizace na základě návrhu předloženého státním tajemníkem a předloží vládě ke schválení na následující kalendářní rok.
- (9) Služební místa a finanční prostředky na platy státních zaměstnanců podle schválené systemizace nelze použít pro jiný účel.
- (10) Pro stanovení systemizace pracovních míst zaměstnanců ve správním úřadu se postupuje obdobně s tím, že platový tarif určuje a objem prostředků na jejich platy schvaluje vedoucí Úřadu.

Článek 5.

Činnosti státní služby a výkon práce

5.1 Státní zaměstnanci podle zákona o státní službě

- (1) Státní zaměstnanec se při výkonu státní služby řídí právními a služebními předpisy a v souladu s nimi příkazy představených. Své povinnosti vykonává řádně, nestranně, svědomitě, odborně a v zájmu ČR, nezneužívá postavení státního zaměstnance a chová se a jedná tak, aby nebyla ohrožena důvěra ve státní službu. Základní práva a povinnosti

státních zaměstnanců upravuje zákon o státní službě, další právní předpisy, Etický kodex a další služební předpisy.

- (2) Každému státnímu zaměstnanci musí být příslušným představeným písemně poskytnut popis jeho služební činnosti s ohledem na výkon správních činností v příslušném oboru služby a s vymezením okruhu odpovědnosti, činností a povinností. Popisy služební činnosti vycházejí z hlavních činností útvarů, uvedených v tomto Organizačním řádu.
- (3) Státní zaměstnanci jsou povinni plnit služební úkoly dle pokynů jim nadřízených představených, státního tajemníka a vedoucího Úřadu. Ve výjimečných případech a s vědomím nadřízeného může být státnímu zaměstnanci uložen služební úkol představeným jiného útvaru. Každý státní zaměstnanec odpovídá svému bezprostředně nadřízenému představenému za včasné a kvalitní plnění svých povinností. Představeného informuje o všech závažnějších problémech a jednáních.

5.2 Pravomoci a odpovědnost představených

- (1) Představeným je státní zaměstnanec, který je oprávněn vést podřízené státní zaměstnance a zaměstnance, ukládat jim služební úkoly a úkoly, organizovat, řídit a kontrolovat výkon jejich služby a dávat jim k tomu služební příkazy a organizovat, řídit a kontrolovat výkon práce a dávat jim k tomu pokyny. Vedoucí Úřadu a člen vlády, který je vládou pověřen zabezpečováním úkolů spadajících do působnosti Úřadu, se považují ve vztahu k podřízeným státním zaměstnancům za představené.
- (2) Představený zejména:
 - řídí a kontroluje výkon služby podřízenými státními zaměstnanci, průběžně hodnotí výkon služby státních zaměstnanců a podílí se na jejich služebním hodnocení,
 - zachovává pravidla slušnosti vůči podřízeným státním zaměstnancům a zaměstnancům,
 - plní vůči podřízeným zaměstnancům povinnosti vedoucího zaměstnance podle zákoníku práce,
 - poskytuje podřízeným státním zaměstnancům informace potřebné pro řádný výkon jejich služby,
 - organizuje služební činnost samostatně a iniciativně tak, aby služební úkoly jím přímo řízeným útvarem byly plněny v požadované kvalitě a rozsahu svěřené působnosti.
- (3) Představení, ostatní státní zaměstnanci a zaměstnanci jsou povinni navzájem spolupracovat.
- (4) Představený odpovídá za zajišťování ochrany utajovaných informací podle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, dále předpisů o bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně.
- (5) Představený ze svých přímo podřízených představených určí jednoho, který je jeho zástupcem. Nemá-li představený přímo podřízené představené, nebo jde-li o náměstka pro řízení sekce nebo o ředitele odboru v Úřadu, určí zástupce ze svých podřízených státních zaměstnanců. Takto určený státní zaměstnanec zastupuje představeného v plném rozsahu jeho činnosti; přitom se považuje za představeného.
- (6) Služební úkoly ukládá a jejich plnění řídí a kontroluje příslušný člen vlády, vedoucí Úřadu a představený.
- (7) Člen vlády může státním zaměstnancům zařazeným v příslušném útvaru Úřadu ukládat služební úkoly a jejich plnění řídí a kontrolovat, pokud jej vláda pověřila zabezpečováním

úkolů, které jinak spadají do působnosti Úřadu. Je-li takovým útvarem sekce, považuje se náměstek pro řízení sekce za náměstka pro řízení sekce tohoto člena vlády.

5.3 Zaměstnanci podle zákoníku práce

- (1) Základní práva a povinnosti zaměstnanců stanoví zákoník práce, další právní předpisy, Pracovní řád a Etický kodex. Další práva a povinnosti zaměstnanců stanoví vnitřní předpisy a individuální řídicí akty.
- (2) Každému zaměstnanci musí být vedoucím útvaru písemně poskytnut popis jeho pracovní činnosti s vymezením okruhu odpovědnosti, činností a povinností. Popisy pracovní činnosti vycházejí z hlavních činností útvarů, uvedených v tomto Organizačním řádu.
- (3) Zaměstnanci jsou povinni plnit úkoly dle pokynů vedoucího Úřadu a jím nadřízených zaměstnanců. Ve výjimečných případech a s vědomím nadřízeného může být zaměstnanci uložen úkol vedoucím jiného útvaru, představeným či vedoucím pracovní skupiny. Každý zaměstnanec odpovídá svému bezprostředně nadřízenému za včasné a kvalitní plnění svých povinností a nadřízeného informuje o všech závažnějších problémech a jednáních.

5.4 Pravomoci a odpovědnost vedoucích zaměstnanců

- (1) Vedoucí zaměstnanec organizuje pracovní činnost samostatně a iniciativně tak, aby úkoly jím přímo řízeným útvarem byly plněny kvalifikovaně a v rozsahu vymezené působnosti.
- (2) Vedoucí zaměstnanec dává příkazy svým podřízeným zaměstnancům a předkládá zprávy svým nadřízeným vedoucím zaměstnancům nebo představeným. V případě, že zaměstnanec dostane příkaz přímo od jiného než svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance nebo představeného, je povinen uvědomit o této skutečnosti svého bezprostředně nadřízeného vedoucího nebo představeného v co nejkratší době.
- (3) Součástí pracovních povinností všech vedoucích zaměstnanců je zajišťování ochrany utajovaných informací podle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, dále předpisů k bezpečnosti a ochraně zdraví při práci a požární ochraně.
- (4) Součástí pracovních povinností všech vedoucích zaměstnanců je odpovědnost za jakékoliv zpracování osobních údajů, zejména se jedná o povinnost zavedení vhodných a účinných opatření zabezpečení osobních údajů v souladu s Obecným nařízením (GDPR) a zákonem o zpracování osobních údajů.
- (5) Vedoucí zaměstnanci i státní zaměstnanci a ostatní zaměstnanci jsou povinni navzájem spolupracovat a koordinovat svoji činnost tak, aby byla zabezpečena úplnost informací, návrhů a podkladů i organizační a včasné opatření k zabezpečení činnosti vlády, předsedy vlády a Úřadu.

5.5 Zastupování

- (1) Každý představený nebo vedoucí zaměstnanec je povinen zajistit své zastupování v době své nepřítomnosti. Toto zastupování bude provedeno na základě písemného pověření.
- (2) Zastupovaný i zástupce jsou povinni se navzájem informovat o průběhu a stavu prací a plnění úkolů a o jiných důležitých okolnostech. Zastupovaný představený nebo vedoucí zaměstnanec si může vyhradit rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách. Pro výkon agend a činností jsou pro případ nepřítomnosti odpovědných státních zaměstnanců nebo

zaměstnanců bezprostředním nadřízeným určování jiní zaměstnanci odborně způsobilí tyto agendy a činnosti vykonávat.

- (3) V nepřítomnosti vedoucího Úřadu jej zastupuje náměstek pro řízení sekce, kterého vedoucí Úřadu pověří zastupováním v konkrétních záležitostech a v určeném čase, kromě záležitostí, které si vedoucí Úřadu vyhradil nebo které nelze přenést na jinou osobu např. podepisování aktů jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců Úřadu podle zákoníku práce.
- (4) Zastupováním státního tajemníka je určen ředitel odboru personálního, v plném rozsahu jeho práv, povinností a odpovědností, kromě záležitostí, které si státní tajemník vyhradil nebo které nelze přenést na jinou osobu např. podepisování aktů jmenování a odvolání představených podle služebního zákona.
- (5) Vedoucí oddělení trvale vymezí vzájemnou zastupitelnost zaměstnanců oddělení tak, aby bylo zajištěno plynulé plnění úkolů i v případě nepřítomnosti zaměstnance.
- (6) Navenek zastupuje Úřad vedoucí Úřadu v plném rozsahu. Náměstci pro řízení sekce, státní tajemník, ředitelé odborů a další představení nebo vedoucí zaměstnanci v rozsahu své působnosti podle Organizačního řádu nebo v rozsahu zmocnění.

5.6 Předávání a přejímání agendy

- (1) Při předávání a přejímání agendy postupují státní zaměstnanci a zaměstnanci Úřadu podle příslušných ustanovení Pracovního řádu Úřadu.
- (2) Za předání a převzetí agendy zodpovídá osoba předávající, osoba přebírající danou agendu nebo služební nebo pracovní pozici a bezprostředně nadřízený představený nebo vedoucí zaměstnanec osoby předávající.

Článek 6. Působnost stupňů řízení

6.1 Vedoucí Úřadu

- (1) V čele Úřadu je vedoucí Úřadu, který Úřad řídí, je jeho představitelem, zastupuje ho navenek a činí za něj právní jednání. Vystupuje v právních vztazích za Úřad, který je organizační složkou státu; jeho jednání je v těchto případech jednáním ČR (státu) za podmínek stanovených v zákoně o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích a dalšími zvláštními právními předpisy. Odpovídá za výkon činností v působnosti Úřadu. Za výkon své funkce odpovídá předsedovi vlády.
- (2) Vedoucí Úřadu řídí pracovněprávní vztahy zaměstnanců zařazených k výkonu práce v Úřadu a plní úkoly související s pracovněprávními vztahy těchto zaměstnanců.
- (3) Vedoucí Úřadu zejména
 - kontroluje plnění úkolů vyplývajících z plánů práce vlády,
 - schvaluje návrh rozpočtu a závěrečného účtu kapitoly Úřadu a úpravy rozpočtu,
 - spolurozhoduje o systemizaci a organizačním uspořádání Úřadu,
 - vykonává personální činnosti podrobně specifikované Pracovním řádem a souvisejícími vnitřními předpisy Úřadu.
- (4) Odpovídá za koordinaci činností představených a vedoucích zaměstnanců v oblastech

- přípravy programu práce vlády (ve vymezeném rozsahu) a jejích orgánů a kontroluje plnění přijatých usnesení a zabezpečuje úkoly mezirezortního připomínkového místa,
 - ochrany utajovaných informací a provádění bezpečnostní prověrky I. stupně,
 - kontroly dodržování povinností stanovených zákonem o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, a za plnění ostatních povinností jako statutárního orgánu, vyplývajících z tohoto zákona. Plněním těchto povinností pověřuje bezpečnostního ředitele Úřadu,
 - zabezpečení povinností na úseku požární ochrany uložených Úřadu,
 - zabezpečení povinností na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
 - zabezpečení úkolů ve věci finanční kontroly ve veřejné správě; konkrétním zabezpečováním plnění úkolů vyplývajících z právních předpisů pověřuje jednotlivé příkazce operací, správce rozpočtu a hlavní účetní, kontroluje účelné využívání rozpočtových prostředků,
 - zabezpečení správy a ochrany majetku Úřadu podle zákona o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích,
 - připravenosti Úřadu na možné krizové situace,
 - zabezpečení povinností na úseku ochrany osobních údajů v Úřadu jako správce údajů.
- (5) Vydává Pracovní řád, Bezpečnostní řád, Spisový řád, další směrnice a rozhodnutí vedoucího Úřadu a pokyny závazné pro státní zaměstnance a zaměstnance Úřadu.
- (6) V součinnosti se státním tajemníkem vydává případně další akty řízení týkající se jak státních zaměstnanců ve služebním poměru, tak i zaměstnanců v pracovním poměru.
- (7) Jmenuje a odvolává vedoucí zaměstnance Úřadu.
- (8) Ukládá pracovní i služební úkoly a řídí a kontroluje jejich plnění.
- (9) Podává podnět k zahájení kárného řízení z moci úřední, jde-li o kárné provinění státního tajemníka nebo náměstka pro řízení sekce.
- (10) Vytváří předpoklady pro plynulý chod práce vlády a předsedy vlády.

6.2 Státní tajemník v Úřadu

- (1) Státní tajemník je služebním orgánem vůči státním zaměstnancům v Úřadu.
- (2) Státní tajemník
- jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru,
 - vydává služební předpisy a další akty řízení uveřejněné ve Sbírce služebních předpisů státního tajemníka, kterými jsou upraveny služební vztahy zejména v oblasti výběrových řízení, služebního hodnocení, výkonu úřednické zkoušky, vzdělávání, kárné odpovědnosti aj.,
 - má postavení náměstka pro řízení sekce,
 - řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí státní služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců,
 - plní úkoly související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců v Úřadu podle zmocnění vydaném vedoucím Úřadu.

- vypracovává návrh systemizace Úřadu v součinnosti s vedoucím Úřadu; pokud jde o část systemizace týkající se státních zaměstnanců zařazených v útvaru podřízených členovi vlády, spolupracuje s tímto členem vlády,
- v součinnosti s vedoucím Úřadu vydává, ruší nebo mění Organizační řád a dále schvaluje organizační strukturu, její změny nebo úpravy,
- jedná ve věcech změn služebního poměru a skončení služebního poměru státního zaměstnance a přímo podřízených státních zaměstnanců,
- provádí služební hodnocení náměstků pro řízení sekce v součinnosti s vedoucím Úřadu, nebo v součinnosti se členem vlády, který je vládou pověřen zabezpečováním úkolů spadajících do působnosti Úřadu,
- jmenuje a odvolává členy výběrových komisí, zkušebních komisí pro výkon úřednické zkoušky, kárných komisí apod.

(3) Služebním orgánem státního tajemníka je náměstek ministra vnitra pro státní službu.

(4) Státní tajemník může přenést služebním předpisem na představené rozhodování o věcech, o nichž se podle zákona o státní službě nevede řízení ve věcech služby, s výjimkou věcí jmenování a odvolání člena zkušební komise, kárné komise nebo výběrové komise.

6.3 Náměstek pro řízení sekce

Náměstek pro řízení sekce ve své působnosti:

- (1) Řídí ředitele odborů, koordinuje a organizuje celkovou řídicí a kontrolní činnost, zodpovídá za výkon státní správy a dodržování obecně závazných právních předpisů a interních norem Úřadu.
- (2) Zastupuje Úřad, jedná jeho jménem a koordinuje i rozhoduje v záležitostech, ve kterých jej vedoucí Úřadu pověřil. Za svou činnost je přímo odpovědný vedoucímu Úřadu a ve věcech služebních vztahů odpovídá státnímu tajemníkovi.
- (3) Zabezpečuje úkoly z usnesení vlády, úkoly z poradních orgánů Úřadu, koordinuje jejich plnění s ostatními útvary Úřadu, kontroluje postup jejich zabezpečení a včas informuje vedoucího Úřadu o výsledcích plnění.
- (4) Řídí a koordinuje:
 - přípravu materiálů k projednání ve vládě, Parlamentu a v poradních a pracovních orgánech Úřadu i vlády,
 - zpracování souhrnných stanovisek k návrhům materiálů pro jednání vlády a Parlamentu, zabezpečení agend vyplývajících z členství ČR v EU a z dalších mezinárodních závazků,
 - přípravu koncepčních, legislativních, programových i analytických materiálů a podkladů pro mezinárodní smluvní dokumenty, čerpání zdrojů státního rozpočtu,
 - personální otázky podřízených zaměstnanců a státních zaměstnanců,
 - zabezpečení úkolů kontrolní i auditní činnosti, spolupráci vyžádanou oddělením interního auditu a zadávání veřejných zakázek,
 - zabezpečení úkolů interní i vnější spolupráce Úřadu,
 - zavedení vhodných technických a organizačních opatření ochrany osobních údajů pro trvalý soulad s Obecným nařízením (GDPR) a zákonem o zpracování osobních údajů.

6.4 Ředitel odboru

Ředitel odboru ve své působnosti:

- (1) Řídí vedoucí útvarů, koordinuje a organizuje celkovou řídicí a kontrolní činnost, zodpovídá za výkon státní správy a dodržování obecně závazných právních předpisů a interních norem Úřadu.
- (2) Zabezpečuje
 - úkoly z usnesení vlády, úkoly z poradních a pracovních orgánů Úřadu a vlády i od nadřízených náměstků pro řízení sekce,
 - úkoly interní i vnější spolupráce Úřadu se zvláštním zřetelem na partnerské tuzemské i zahraniční instituce a odbornou veřejnost.
- (3) Zodpovídá za
 - přípravu koncepčních, legislativních, programových i analytických materiálů, odborných stanovisek, čerpání zdrojů státního rozpočtu, zadávání veřejných zakázek,
 - přípravu materiálů k projednání ve vládě, Parlamentu a v poradních a pracovních orgánech Úřadu a vlády,
 - dodržování rozpočtové kázně svých finančních míst, resp. za dodržování rozpočtové kázně jím řízeného odboru a správu a ochranu majetku v působnosti odboru,
 - aplikaci a dodržování všech věcně příslušných norem v činnosti Úřadu v rámci své působnosti, zajišťuje implementaci aktuálních novel a jejich dodržování,
 - zabezpečení agend vyplývajících z členství ČR v EU a z dalších mezinárodních závazků,
 - personální otázky podřízených zaměstnanců a státních zaměstnanců,
 - zabezpečení úkolů vyplývajících z kontrolní i auditní činnosti, spolupráci vyžádanou oddělením interního auditu,
 - zpracování smluv upravujících právní vztahy mezi Úřadem a ostatními subjekty, které jsou řešeny v rámci odboru,
 - zabezpečení zpracování osobních údajů, zejména zavedením vhodných personálních, organizačních a technických opatření pro trvalý soulad ochrany osobních údajů s Obecným nařízením (GDPR) a zákonem o zpracování osobních údajů.
- (4) Zpracovává rezervace v systému SAP, provádí likvidaci faktur v systému SAP, sleduje a vyhodnocuje čerpání finančních položek odboru.
- (5) Zajišťuje po právní stránce zpracování smluv u veřejných zakázek prováděných odborem a uchování dokladů z provedených zadávacích řízení, a to v souladu s aktuální směrnici Úřadu k veřejným zakázkám.
- (6) Ve své působnosti zajišťuje zpracování zápisů a smluv o převodech majetku.
- (7) Provádí nebo zajišťuje vymáhání pohledávek vzniklých v působnosti odboru.
- (8) Ředitel odboru je oprávněn podepisovat:
 - smlouvy s dodavateli, změny smluv nebo jejich zrušení nebo objednávky na realizaci schválených investičních a neinvestičních akcí,

- smlouvy nebo zápisy o převodech majetku mimo nemovitostí a ostatní doklady nutné k zařazení nebo vyřazení majetku v hospodaření Úřadu,
 - úkony v rámci jednotlivých zadávacích řízení při zadávání veřejných zakázek,
 - plné moci pro subjekty zajišťující doklady pro potřeby Úřadu.
- (9) Ředitel odboru je ve všech pracovněprávních a majetkoprávních věcech přímo odpovědný svému bezprostřednímu nadřízenému a vedoucímu Úřadu a ve věcech služebního poměru a organizačních věcí služby je přímo odpovědný svému bezprostřednímu nadřízenému a státnímu tajemníkovi.
- (10) Na ředitele odboru v přímé podřízenosti vedoucího Úřadu a v přímé podřízenosti státního tajemníka se plně vztahují ustanovení tohoto článku.

6.5 Vedoucí oddělení

- (1) Vedoucí oddělení řídí státní zaměstnance a zaměstnance oddělení a zabezpečuje činnosti v rozsahu stanoveném působností oddělení.
- (2) Vedoucí oddělení koordinuje činnost bezprostředně podřízených státních zaměstnanců a zaměstnanců, ukládá jim úkoly, kontroluje jejich plnění a hodnotí výsledky služební činnosti nebo výsledky vykonané práce.
- (3) Vedoucí oddělení odpovídá svému bezprostředně nadřízenému představenému nebo vedoucímu zaměstnanci za řádné plnění zadaných úkolů z hlediska odbornosti, času a formy plnění.
- (4) Vedoucí oddělení se řídí pokyny svého bezprostředně nadřízeného představeného nebo vedoucího zaměstnance, případně pokyny uloženými vedoucím Úřadu nebo státním tajemníkem.

Článek 7. Působnost dalších funkcí

7.1 Bezpečnostní ředitel

- (1) Bezpečnostního ředitele jmenuje a odvolává vedoucí Úřadu v souladu se zákonem o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti.
- (2) Bezpečnostní ředitel je při plnění úkolů ochrany utajovaných informací v působnosti Úřadu přímo řízen vedoucím Úřadu.
- (3) Rozsah odborné působnosti bezpečnostního ředitele je stanoven v působnosti Oddělení vnitřní bezpečnosti.

7.2 Pověřenec pro ochranu osobních údajů

- (1) Pozice pověřence pro ochranu osobních údajů je zřízena v souladu s Nařízením Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů).
- (2) Pověřenec pro ochranu osobních údajů je ve věcech pracovněprávních a majetkoprávních přímo odpovědný svému bezprostřednímu nadřízenému, ve věcech služebního poměru a organizačních věcí služby je přímo odpovědný státnímu tajemníkovi. V záležitostech

ochrany osobních údajů je postavení pověřence nezávislé a při předávání informací ohledně ochrany osobních údajů se pověřenec obrací přímo na vedoucího Úřadu.

- (3) Rozsah odborné působnosti pověřence pro ochranu osobních údajů je stanoven v působnosti Oddělení interního auditu.

7.3 Manažer kybernetické bezpečnosti

- (1) Pozice manažera kybernetické bezpečnosti je zřízena v souladu se zákonem č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících předpisů, ve znění pozdějších předpisů, a vyhláškou č. 82/2018 Sb., o kybernetické bezpečnosti.
- (2) Manažer kybernetické bezpečnosti je v pracovněprávních záležitostech odpovědný svému bezprostřednímu nadřízenému. V záležitostech své agendy je postavení manažera kybernetické bezpečnosti nezávislé a ze své funkce je odpovědný přímo vedoucímu Úřadu.
- (3) Rozsah odborné působnosti manažera kybernetické bezpečnosti je stanoven v působnosti Oddělení Sekretariátu vedoucího Úřadu vlády ČR.

7.4 Digitální zmocněnec

- (1) Pozice digitálního zmocněnce je zřízena v souladu s usnesením vlády České republiky ze dne 15. dubna 2019 č. 255 k Implementačním plánům programu „Digitální Česko“.
- (2) V rámci Úřadu je pozice digitálního zmocněnce zařazena do působnosti Sekce ekonomické a správní.
- (3) Digitální zmocněnec zejména koordinuje digitalizační iniciativy, včetně koordinace plnění úkolů napříč Úřadem, koordinuje a sjednocuje digitalizační úsilí mezi jednotlivými agendami a IT Úřadu.

Část druhá - působnost organizačních útvarů Úřadu

A. Útvary přímo řízené vedoucím Úřadu

V čele Úřadu je vedoucí Úřadu, který Úřad řídí, je jeho představitelem, zastupuje ho navenek a činí za něj právní jednání. Odpovídá za výkon činností v působnosti Úřadu. Za výkon své funkce odpovídá předsedovi vlády. Vytváří předpoklady pro plynulý chod práce vlády a předsedy vlády.

Vedoucí Úřadu přímo řídí

1. Oddělení Sekretariátu vedoucího Úřadu vlády ČR
2. Oddělení interního auditu
3. Oddělení vnitřní bezpečnosti
4. Odbor vládní agendy
5. Odbor lidských práv a ochrany menšin
6. Odbor rovnosti žen a mužů
7. Sekci ekonomickou a správní
8. Sekci Legislativní rady vlády

1. Oddělení Sekretariátu vedoucího Úřadu vlády ČR

Oddělení Sekretariátu vedoucího Úřadu nemá působnost v oboru státní služby a vztahy zaměstnanců mají pracovněprávní úpravu. Vedoucí Oddělení Sekretariátu vedoucího Úřadu je přímo řízen vedoucím Úřadu.

Oddělení Sekretariátu vedoucího Úřadu ve své působnosti zajišťuje úkony vedoucího Úřadu přímo spojené s výkonem jeho funkce a další úkoly dle jeho pokynů.

(1) Zajišťuje

- administrativní, organizační a technické záležitosti a úkoly vyplývající z činnosti organizace a dle pokynů vedoucího Úřadu,
- administraci přípravy stanovisek k jednotlivým bodům pro jednání vlády, včetně přípravy vybraných stanovisek,
- evidenci a kontrolu sledování úkolů uložených vládou vedoucímu úřadu, včetně metodiky sledování úkolů,
- přípravu podkladů a denní pošty k podpisu vedoucímu Úřadu, vč. rámcové kontroly odesílaných dokumentů,
- třídění došlých dokumentů dle odbornosti a přidělování jednotlivým útvarům Úřadu,
- průběžnou přípravu kompletní spisové agendy vedoucího Úřadu,
- evidenci odeslaných dokumentů (elektronickou, fyzickou cestou),
- archivaci dokumentů náležících Oddělení sekretariátu vedoucího Úřadu,
- organizačně a technicky průběh schůzek a jednání vedoucího Úřadu a pracovní program vedoucího Úřadu.

(2) Zpracovává

- analytické, koncepční a odborné materiály ve vztahu k vedoucímu Úřadu a koordinuje přípravu stanovisek k materiálům legislativní a nelegislativní povahy určeným pro jednání vlády,
- návrhy nových metod zefektivňující procesy mezi jednotlivými útvary v rámci Úřadu (novelizace a aktualizace směrnic, rozhodnutí a pokynů, součinnost mezi odděleními, aj.),
- zápisy z porad vedoucího Úřadu s řediteli odborů a představenými Úřadu,
- evidenci úkolů z těchto porad a provádí jejich pravidelné vyhodnocení.

(3) Podílí se

- na přípravě vnitřních předpisů Úřadu a odpovídá za jejich dodržování v rámci své působnosti,
- na zajištění agendy mezirezortního připomínkového řízení.

(4) Do Oddělení Sekretariátu vedoucího Úřadu je organizačně zařazen manažer kybernetické bezpečnosti.

Manažer kybernetické bezpečnosti zejména:

- (1) Vykonává dohled nad dodržováním informační bezpečnosti na Úřadu a prosazuje principy řízení informační bezpečnosti dané zákonem o kybernetické bezpečnosti a příslušnými vyhláškami v aktuálním znění.

- (2) Ve spolupráci se správci bezpečnosti zajišťuje a řídí provádění potřebných testů a kontrol kybernetické bezpečnosti na Úřadu.
- (3) Ve spolupráci se správci bezpečnosti navrhuje (projednává) a vyhodnocuje vhodnost a účinnost opatření při zjištění skutečného nebo hrozícího kybernetického bezpečnostního incidentu či události na Úřadu.
- (4) Ve spolupráci se správci bezpečnosti vede dokumentace o zjištěných kybernetických bezpečnostních incidentech a událostech Úřadu a dohlíží na jejich řešení.
- (5) Na základě zjištění vytváří zprávy o stavu kybernetické bezpečnosti Úřadu.
- (6) Kontroluje a podílí se na procesu řízení rizik Úřadu.
- (7) Je kontaktní osobou pro hlášení bezpečnostních událostí a incidentů na NÚKIB.
- (8) Komunikuje s GovCERT/CSIRT.
- (9) Předkládá Zprávy o hodnocení aktiv a rizik, Plán zvládání rizik a Prohlášení o aplikovatelnosti Výboru pro řízení kybernetické bezpečnosti.
- (10) Poskytuje pokyny pro zajištění bezpečnosti informací při vytváření, hodnocení, výběru, řízení a ukončení dodavatelských vztahů v oblasti IS/ICT Úřadu.

Do Oddělení Sekretariátu vedoucího Úřadu vlády ČR je organizačně zařazen i organizační pracovník k parlamentní agendě.

Organizační pracovník k parlamentní agendě:

- (1) Zajišťuje Úřadu vlády ČR komplexní služby spojené s jednáním Poslanecké sněmovny Parlamentu ČR (dále jen „Poslanecká sněmovna“) a Senátu Parlamentu ČR (dále jen „Senát“).
 - (2) Koordinuje kompletní přípravu podkladových materiálů ve výborech i na plénech obou komor.
- podílí se na přípravě a kompletuje podklady pro vystoupení k projednávaným tiskům,
 - podílí se na přípravě a kompletuje odpovědi na ústní i písemné interpelace poslanců.
- (3) Eviduje a kontroluje plnění usnesení Parlamentu ČR a jeho výborů týkající se relevantní agendy.
 - (4) Monitoruje zasedání Parlamentu ČR.
 - (5) Zabezpečuje administrativní styk s vedením obou komor Parlamentu ČR.

2. Oddělení interního auditu

Oddělení interního auditu má postavení oddělení nezačleněného do odboru.

Vedoucí Oddělení interního auditu je přímo řízen vedoucím Úřadu.

Oddělení interního auditu ve své působnosti

- (1) Provádí výkon jednotlivých typů interního auditu v působnosti Úřadu, a to zejména
 - finanční audity, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek, zdroje jeho financování a hospodaření s ním,
 - audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů Úřadu, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků,
 - audity výkonů, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému,

- výkon jinak zaměřených auditů (např. audit shody – compliance),
- audity, na základě vyžádání vedoucího Úřadu.

(2) Zajišťuje

- komplexní výkon interního auditu v působnosti Úřadu,
- předkládání, případně prezentaci zpráv z vykonaných auditů vedoucímu Úřadu,
- vedení agendy přijatých opatření k nápravě zjištěných nedostatků včetně sledování jejich věcného i časového plnění,
- vyhodnocení výsledků interního auditu,
- aktualizaci vnitřních předpisů souvisejících se stanovenou působností Oddělení interního auditu,
- plnění oznamovací povinnosti ve vztahu k orgánům činným v trestním řízení, případně jiným orgánům státní správy (např. finančním úřadům apod.), a to při podezření z porušení platných právních předpisů, případně dalších předpisů upravujících nakládání s prostředky státního rozpočtu, při výkonu auditu,
- kontrolu plnění úkolů stanovených Úřadu ve vládních materiálech koncepční povahy z oblasti boje s korupcí a úkolů vyplývajících z Interního protikorupčního programu Úřadu,
- centrální evidenci externích kontrol a auditů vykonaných v rámci Úřadu ve spolupráci s příslušnými útvary, včetně monitoringu přijatých opatření k odstranění zjištěných závad a jejich plnění,
- evidenci záznamů o provedení řídicích kontrol v rámci vnitřního kontrolního systému Úřadu a vyhodnocení jejich výsledků.

(3) Zpracovává

- Na základě analýzy rizik návrh střednědobého plánu interních auditů na tříleté období s roční aktualizací,
- návrh ročního plánu interního auditu, včetně hodnocení jeho plnění,
- zprávy o zjištěních z provedených auditů a navrhuje doporučení k přijetí opatření ke zdokonalování kvality vnitřního kontrolního systému a řízení rizik,
- Seznam rizik, Katalog rizik a Mapu rizik Úřadu – tj. sumarizované přehledy rizik dle stanovených kritérií za všechny organizační útvary Úřadu z identifikovaných a vyhodnocených rizik vedoucími zaměstnanci,
- návrhy stanovisek v rámci připomínkového řízení a k materiálům pro jednání vlády odpovídající působnosti interního auditu,
- a předkládá vedoucímu Úřadu návrh souhrnné roční zprávy o výsledcích interního auditu, která je podkladem k vypracování zprávy o výsledcích finančních kontrol pro Ministerstvo financí,
- podklad pro závěrečný účet kapitoly 304 – Úřad za oblast interního auditu včetně informace o externích kontrolách a auditech.
- podklad pro schvalování účetní závěrky Úřadu z provedených auditů, v rámci nichž byly zjištěny skutečnosti, které mohou mít vliv na úplnost a průkaznost účetnictví.

(4) Přezkoumává

- funkčnost a účinnost vnitřního kontrolního systému,
- stanovené postupy a zásady řídicí kontroly pověřených zaměstnanců státních zaměstnanců a jejich shodu s právními předpisy a s cíli Úřadu,

- hospodárnost, účelnost a efektivnost v nakládání se zdroji Úřadu,
 - dodržování postupů upravených vnitřními normami Úřadu a posuzuje jejich shodu se zákony, nařízeními a usneseními vlády.
- (5) Poskytuje konzultační a poradenskou službu zaměřenou na systematický a metodický přístup k hodnocení a zlepšování účinnosti systému řízení rizik, řídicích a kontrolních procesů, řízení a správy Úřadu.
- (6) Spolupracuje s externími kontrolními orgány, Ministerstvem financí a ostatními orgány státní správy.

Do Oddělení interního auditu je organizačně zařazen pověřenec pro ochranu osobních údajů. Při provádění své činnosti má právo:

- vstupovat na veškerá pracoviště, ke všem činnostem nebo procesům, majetku a dokumentům Úřadu s omezeními danými Bezpečnostním řádem areálu Úřadu a ochranou utajovaných informací dle zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů,
- požadovat od všech útvarů spolupráci či písemné vyjádření, průběžné poskytování informací o stavu plnění nápravných opatření, včetně dalších informací o činnostech útvarů v souvislosti s ochranou osobních údajů.

Pověřenec pro ochranu osobních údajů zejména:

- (1) Poskytuje
- informace a poradenství všem zaměstnancům, kteří se na zpracování osobních údajů podílejí,
 - na vyžádání poradenství ohledně posouzení vlivu na ochranu osobních údajů.
- (2) Monitoruje
- soulad zpracování osobních údajů s Obecným nařízením a dalšími předpisy.
- (3) Působí jako kontaktní osoba pro subjekty údajů ve všech záležitostech souvisejících se zpracováním jejich osobních údajů a výkonem jejich práv podle GDPR.
- (4) Spolupracuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů.

Do působnosti Oddělení interního auditu je zařazena agenda boje s korupcí, ve které interní audit

- (1) Provádí
- aktualizaci a vyhodnocení plnění Interního protikorupčního programu
 - kontrolu plnění úkolů stanovených Úřadu ve vládních materiálech koncepční povahy z oblasti boje s korupcí a úkolů vyplývajících z Interního protikorupčního programu Úřadu
 - monitoring kontrolních mechanismů odhalujících korupci v rámci auditní činnosti
 - interní školení zaměstnanců Úřadu v oblasti boje s korupcí na pracovišti ve spolupráci s prošetřovatelem Úřadu a Odborem personálním
- (2) Zpracovává

- seznam korupčních rizik, Katalog a Mapu korupčních rizik tj. sumarizované přehledy korupčních rizik dle stanovených kritérií za všechny organizační útvary Úřadu z identifikovaných a vyhodnocených rizik vedoucími zaměstnanci
- zprávu o plnění Interního protikorupčního programu Úřadu na základě dotazníkového šetření v rámci Úřadu

(3) Spolupracuje

- s prošetřovatelem Úřadu nebo předsedou Etické komise Úřadu ve věcech systému pro oznámení podezření na korupční jednání,
- s Ministerstvem spravedlnosti – s Oddělením boje proti korupci jako koordinátorem činností jednotlivých resortů v boji proti korupci a zastupuje Úřad v Mezirezortní koordinační skupině pro boj s korupcí
- s útvary při identifikaci, vyhodnocení nebo aktualizaci korupčních rizik v rámci každoročního mapování rizik.

3. Oddělení vnitřní bezpečnosti

Oddělení vnitřní bezpečnosti má postavení oddělení nezačleněného do odboru.

Vedoucí Oddělení vnitřní bezpečnosti je přímo řízen vedoucím Úřadu.

Oddělení vnitřní bezpečnosti ve své působnosti

(1) Zabezpečuje

- řešení koncepčních otázek vnitřní bezpečnosti Úřadu,
- plnění odborné působnosti bezpečnostního ředitele,
- ochranu utajovaných informací (dále jen „UI“) v Úřadu podle zákona o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti a podle mezinárodních smluv,
- ověřování splnění podmínek pro přístup fyzické osoby k UI stupně utajení Vyhrazené; vede evidence osob v Úřadu, které mají přístup k UI,
- kryptografickou ochranu v rozsahu stanoveném Úřadu,
- pravidelné (roční) proškolení fyzických osob, které mají přístup k UI, z právních předpisů v oblasti ochrany UI a provádí poučení fyzických osob,
- manipulaci UI, vedení a správu Tajné spisovny utajovaných dokumentů a Registru utajovaných informací; provádí kontrolu UI vedených v Tajné spisovně za uplynulý kalendářní rok a oznamuje výsledek kontroly UI v mezinárodním styku vedených v registrech Národního bezpečnostního úřadu (dále jen „NBÚ“),
- přidělování přístupových práv pro vstup do areálu Úřadu, zabezpečených oblastí, zón a prostor podléhajících zvláštnímu režimu,
- aktualizaci dokumentů a přehledů a implementaci právních a technických předpisů a bezpečnostních standardů NBÚ,
- agendu a pohotovostní službu pro vyrozumění členů vlády a určených státních zaměstnanců a zaměstnanců Úřadu pro potřeby svolání mimořádné schůze vlády,
- zpracování podkladů pro návrh rozpočtu finančních prostředků v oblasti systémů technické ochrany pro Úřad,
- zpracování podkladů vyplývajících z funkce rozpočtáře finančního místa útvaru,

- přípravu pro samostatné vypisování veřejných zakázek v oblasti systémů technické ochrany (nebo ve spolupráci s Oddělením veřejných zakázek),
- pořízování, provoz, opravy a údržbu systémů technické ochrany a jejich komponent. Vede pomocnou evidenci údržby, oprav a revizí,
- koordinaci činností Krizového štábu Úřadu,
- agendu povolování vjezdu a parkování v ulici Kosárkovo nábřeží a na zpevněnou plochu Šance pro zaměstnance Úřadu a cizí subjekty.

(2) Zpracovává

- personální projekt,
- projekt fyzické bezpečnosti areálu hlavní budovy Úřadu, kontroluje, provádí a zabezpečuje jeho shodu se skutečným stavem,
- Bezpečnostní řád Úřadu,
- Bezpečnostní politiku certifikovaných informačních a komunikačních systémů,
- metodické pokyny a bezpečnostní dokumentaci pro certifikované informační a komunikační systémy,
- podklady k certifikaci a schválení IS určeného ke zpracování UI do provozu; zabezpečuje a kontroluje plnění certifikačních podmínek stanovených NBÚ,
- Povodňový plán objektů Úřadu,
- komplexní dokumentaci za oblast krizového řízení Úřadu ve spolupráci s příslušnými samostatnými odbornými útvary Úřadu včetně její pravidelné aktualizace,
- komplexní materiály a podklady vyžadované za Úřad v oblasti krizového řízení příslušnými ústředními správními úřady (např. pro Ministerstvo obrany podklady do Plánu obrany ČR, do Národního systému reakce na krize a pro Ministerstvo zdravotnictví podklady do pandemického plánu),
- ve spolupráci s představenými a vedoucími zaměstnanci Úřadu přehled míst a funkcí, na kterých je nezbytné mít přístup k UI včetně informací EU a NATO a přehled UI vyžadujících zvláštní režim nakládání, nebo které nelze vykonávat bez osvědčení o zvláštní odborné způsobilosti pracovníka kryptografické ochrany.

(3) Stanovuje

- požadavky na subjekty provádějící ostrahu objektů Úřadu a obsluhu systémů technické ochrany objektů, metodicky vede a kontroluje v této oblasti jejich činnost, spolupracuje s Ochranou službou Policie ČR při zajišťování ochrany objektů Úřadu a chráněných osob,
- technická a bezpečnostní kritéria pro výběrová řízení na dodavatele bezpečnostních a informačních technologií a služeb v oblasti systémů technické ochrany,
- bezpečnostní kritéria pro certifikované informační systémy Úřadu nakládajícími s UI a vyhodnocuje bezpečnost jejich provozu,
- režim vstupu a pohybu osob v objektech Úřadu a kontroluje jejich dodržování.

(4) Vykonává bezpečnostní správu certifikovaných informačních a komunikačních systémů.

(5) Vykonává činnosti hlavního správce bezpečnostních systémů technické ochrany objektů a metodicky řídí pracovníky obsluhy systémů ve všech objektech Úřadu a kontroluje dodržování bezpečnostních a režimových opatření v objektech Úřadu.

- (6) Vykonává komplexní správu klíčového systému zabezpečených oblastí, včetně přidělování přístupových práv do klíčového trezoru a vede související agendu.
- (7) Analyzuje mimořádné události v Úřadu.
- (8) Přípravuje podklady k oznámení NBÚ o porušení povinnosti při ochraně UI nebo povinnosti uložené mezinárodní smlouvou v oblasti ochrany UI a přijetí opatření k odstranění příčin a nepříznivých následků porušení NBÚ.
- (9) Součástí oddělení je pracoviště krizového řízení Úřadu.
- (10) Organizačně zajišťuje činnosti referenta civilní ochrany, doplňování a údržbu materiálu určeného pro civilní ochranu.
- (11) Odpovídá
 - za aplikaci a dodržování všech věcně příslušných norem v činnosti Úřadu v rámci své působnosti, zajišťuje implementaci aktuálních novel a jejich dodržování,
 - za přípravu Úřadu na řešení krizových situací.

4. Odbor vládní agendy

Odbor vládní agendy ve své působnosti

- (1) Systémově koordinuje a metodicky usměrňuje organizační a technické zabezpečení jednání vlády, přípravu programů na tato jednání, zpracování výstupů z těchto jednání a archivaci veškerých vládních dokumentů.
- (2) Zodpovídá za správnost a úplnost vládních dokumentů předávaných předsedou vlády Parlamentu ČR a dokumentů určených ke zveřejnění ve Sbírce zákonů.
- (3) Zajišťuje
 - zpracovávání návrhů plánů nelegislativních úkolů vlády a kontrolu plnění úkolů uložených vládou,
 - soulad závěrů vlády s právním řádem a dalšími souvisejícími dokumenty a jejich promítnutí do návrhu usnesení vlády.

Ředitel Odboru vládní agendy je přímo řízen vedoucím Úřadu.

Odbor se člení na

- 1. Oddělení organizačně technického zabezpečení vlády,
- 2. Oddělení plánu činnosti, kontroly úkolů a dokumentů vlády.

4.1 Oddělení organizačně technického zabezpečení vlády

- (1) Zajišťuje
 - příjem, evidenci a distribuci podkladů pro jednání vlády,
 - vypracování návrhu programů schůzí vlády,
 - soulad závěrů vlády s právním řádem a dalšími souvisejícími dokumenty a jejich promítnutí do návrhu usnesení vlády,
 - komplexní informační systém vládních dokumentů.
- (2) Provádí

- systémovou koordinaci a metodické usměrňování veškerých činností spojených s organizačně technickým zabezpečením činnosti vlády,
- kontrolu výstupů ústředních správních úřadů určených k projednání vládou včetně návrhů zákonů a nařízení vlády a zpracování stanovisek pro předsedu vlády,
- zpracování konečných znění usnesení vlády, jejich archivaci a aktualizaci a úřední ověřování usnesení vlády zejména pro soudy, Policii ČR a ústřední správní úřady.

(3) Poskytuje odborně-administrativní pomoc při zpracování podkladů pro jednání vlády.

4.2 Oddělení plánu činnosti, kontroly úkolů a dokumentů vlády

(1) Zajišťuje

- zpracování návrhů plánů nelegislativních úkolů vlády,
- komplexní informační systém úkolů ukládaných vládou,
- zvukové záznamy jednání vlády, jejich ukládání a využívání v souladu s Jednacím řádem vlády,
- správnost a úplnost vládních dokumentů předkládaných předsedovi vlády k podpisu včetně shody se závěry vlády,
- evidenci veškerých změn právních předpisů a pro potřeby Úřadu aktualizaci Sbírky zákonů,
- archivaci podkladů a závěrů z jednání vlády a jejich výpůjční činnost.

(2) Provádí

- systémovou koordinaci a metodické usměrňování veškerých činností spojených s přípravou návrhů plánů nelegislativních úkolů vlády,
- kontrolu plnění úkolů vyplývajících plánů nelegislativních úkolů vlády, z plánů legislativních prací vlády i z jednotlivých usnesení vlády, zpracování pravidelných měsíčních zpráv o plnění úkolů a jejich předložení na jednání vlády,
- systémovou koordinaci a metodické usměrňování zabezpečení činnosti vlády v oblasti kontroly legislativní a věcné správnosti vládních návrhů zákonů, nařízení vlády, mezinárodních smluv a vládních materiálů nelegislativního charakteru určených k projednání v Parlamentu ČR,
- odbornou legislativně technickou přípravu publikace vládních návrhů zákonů, nařízení vlády a mezinárodních smluv.

(3) Poskytuje

- konzultace legislativního charakteru vztahující se k činnostem, jež jsou náplní Odboru vládní agendy,
- odborně-administrativní pomoc při zpracování konečných verzí veškerých vládních návrhů určených k podpisu předsedou vlády.

5. Odbor lidských práv a ochrany menšin

Odbor lidských práv a ochrany menšin zabezpečuje komplexní nejsložitější systémy úprav v oblasti lidských práv, práv příslušníků národnostních menšin, integrace a postavení Romů ve společnosti, osob se zdravotním postižením a podpory nestátních neziskových organizací v Úřadu.

Ředitel Odboru lidských práv a ochrany menšin je přímo řízen vedoucím Úřadu.

Odbor lidských práv a ochrany menšin ve své činnosti

(1) Koncipuje, tvoří a vyhodnocuje

- celostátní koncepce, strategie a nejsložitější systémy právních úprav nebo zákonných úprav a systémů právních úprav mezinárodního práva a práva EU s nejširšími dopady na právní poměry ČR v oblasti lidských práv, práv příslušníků národnostních menšin, integrace a postavení Romů ve společnosti, osob se zdravotním postižením a podpory nestátních neziskových organizací,
- plnění mezinárodních závazků a závazků plynoucích z členství v EU v oblasti lidských práv, práv příslušníků národnostních menšin, postavení Romů, postavení osob se zdravotním postižením,
- celostátní politiky a opatření pro zlepšení situace v oblasti lidských práv, práv příslušníků národnostních menšin, integrace a postavení Romů ve společnosti, osob se zdravotním postižením a podpory nestátních neziskových organizací,
- koncepci a pravidla dotačních a jiných finančních programů v oblasti lidských práv a na podporu nestátních neziskových organizací.

(2) Posuzuje v připomínkovém řízení na úrovni vlády materiály nelegislativní i legislativní povahy z hlediska lidských práv, postavení národnostních menšin, postavení a integrace Romů, osob se zdravotním postižením a neziskového sektoru.

(3) Koordinuje

- přístup orgánů veřejné správy k řešení otázek v oblasti lidských práv, práv příslušníků národnostních menšin, postavení a integrace Romů, osob se zdravotním postižením a podpory nestátních neziskových organizací,
- tvorbu stanovisek ČR k dokumentům EU v oblasti lidských práv, zajištění rovného zacházení a zákazu diskriminace a rovnosti žen a mužů; je gestorem agendy lidských práv ve vztahu k EU,
- vypracování periodických a dalších zpráv o plnění mezinárodních závazků v oblasti lidských práv, práv příslušníků národnostních menšin, postavení a integrace Romů, osob se zdravotním postižením a jejich projednávání na mezinárodních fórech.

(4) Vykonává analytickou, osvětovou a vzdělávací činnost v oblasti lidských práv, práv příslušníků národnostních menšin, postavení a integrace Romů, osob se zdravotním postižením, boje proti diskriminaci, rasismu a všem formám intolerance, a postavení nestátních neziskových organizací.

(5) Monitoruje a vyhodnocuje celostátní situaci v oblasti lidských práv, práv příslušníků národnostních menšin, postavení a integrace Romů, osob se zdravotním postižením a podpory nestátních neziskových organizací, zejména s ohledem na mezinárodní závazky.

(6) Zajišťuje

- odbornou činnost v oblasti lidských práv a plnění úkolů uložených členu vlády, v jehož působnosti je otázka lidských práv (případně zmocněnci vlády pro lidská práva),
- činnost resortní koordinační skupiny pro lidská práva,
- spolupráci s kraji a obcemi, sociálními partnery, neziskovými organizacemi, výzkumnými pracovišti, nadnárodními a mezinárodními organizacemi a institucemi a dalšími subjekty v agendě lidských práv,

- realizaci dotačních programů v oblasti lidských práv (Prevence sociálního vyloučení a komunitní práce, Podpora terénní práce, Podpora koordinátorů pro romské záležitosti, Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků, Podpora veřejně prospěšných aktivit spolků zdravotně postižených, dotační program na podporu střešových nestátních neziskových organizací a jiných programů, jejichž zajištěním je pověřen),
 - monitoring a vyhodnocení dotačních programů v oblasti lidských práv,
 - realizaci projektů z fondů EU a z dalších zdrojů (např. Norské fondy),
 - ekonomické a finanční činnosti spojené s poskytováním dotací, realizací projektů a hospodařením s prostředky přidělených finančních míst.
- (7) Zabezpečuje po odborné, organizační a administrativní stránce činnost poradních a pracovních orgánů vlády:
- Rady vlády pro nestátní neziskové organizace,
 - Rady vlády pro lidská práva,
 - Rady vlády pro národnostní menšiny,
 - Rady vlády pro záležitosti romské menšiny,
 - Vládního výboru pro osoby se zdravotním postižením,
- a to prostřednictvím jednotlivých oddělení anebo přímo (Rada vlády pro nestátní neziskové organizace). Ve vztahu k Radě vlády pro nestátní neziskové organizace zajišťují koncepční, právní, odbornou, organizační a administrativní činnost, včetně administrace dotačního titulu na podporu střešových organizací nestátních neziskových organizací určené zaměstnanci (sekretariát Rady vlády pro nestátní neziskové organizace).
- (8) Podílí se
- na formování zahraniční a unijní politiky v oblasti lidských práv, postavení národnostních menšin a postavení osob se zdravotním postižením,
 - na vytváření podmínek čerpání finančních prostředků z EU fondů, zejména jako gestor naplňování předběžných a základních podmínek a horizontálních principů, které spadají do oblasti lidských práv, rovnosti a postavení menšin.

Odbor lidských práv a ochrany menšin se člení na

1. Oddělení sekretariátu Rady vlády pro lidská práva
2. Oddělení kanceláře Rady vlády pro záležitosti romské menšiny a sekretariátu Rady vlády pro národnostní menšiny
3. Oddělení sekretariátu Vládního výboru pro osoby se zdravotním postižením

5.1 Oddělení sekretariátu Rady vlády pro lidská práva

(1) Koncipuje, tvoří a vyhodnocuje

- celostátní koncepce a systémy právních úprav a systémy právních úprav mezinárodního práva a práva EU s nejširšími dopady na právní poměry ČR v oblasti lidských práv,
- plnění mezinárodních závazků a závazků plynoucích z členství v EU v oblasti lidských práv,
- ve spolupráci s členy Rady vlády ČR pro lidská práva a jejích výborů legislativní i nelegislativní podněty pro vládu mající za cíl zlepšení úrovně ochrany lidských práv v ČR,
- návrhy koncepčně nových právních úprav směřující k lepší ochraně lidských práv a ochraně před diskriminací.

- (2) Posuzuje v připomínkovém řízení na úrovni vlády materiály nelegislativní i legislativní povahy z hlediska lidských práv.
- (3) Koordinuje
 - přístup orgánů veřejné správy k řešení otázek v oblasti lidských práv, rovnosti a zákazu diskriminace,
 - tvorbu stanovisek ČR k dokumentům EU v oblasti lidských práv a zajištění rovného zacházení a zákazu diskriminace,
 - vypracování periodických a dalších zpráv o plnění mezinárodních závazků v oblasti lidských práv a přípravy jejich projednávání na mezinárodních fórech.
- (4) Vykonává analytickou, osvětovou a vzdělávací činnost v oblasti lidských práv, nediskriminace a rovného zacházení.
- (5) Monitoruje a vyhodnocuje celostátní situaci v oblasti lidských práv, zejména s ohledem na mezinárodní závazky – za tímto účelem každoročně připravuje Zprávu o stavu lidských práv.
- (6) Zajišťuje
 - spolupráci s neziskovými organizacemi, výzkumnými pracovišti, mezinárodními organizacemi a institucemi a dalšími subjekty v oblasti lidských práv,
 - plnění odborných úkolů uložených členu vlády, v jehož působnosti je otázka lidských práv (případně zmocněnci vlády pro lidská práva).
- (7) Zabezpečuje po odborné, organizační a administrativní stránce činnost Rady vlády pro lidská práva, jejích výborů a pracovních skupin.

5.2 Oddělení kanceláře Rady vlády pro záležitosti romské menšiny a sekretariátu Rady vlády pro národnostní menšiny

- (1) Koncipuje, tvoří a posuzuje
 - celostátní koncepce a systémy právních úprav nebo zákonných úprav s nejširšími dopady na právní poměry ČR v oblasti práv a postavení příslušníků národnostních menšin a Romů,
 - koncepci a pravidla dotačních a jiných finančních programů pro integraci Romů a národnostních menšin,
 - plnění mezinárodních závazků a závazků plynoucích z členství v EU v oblasti práv a postavení příslušníků národnostních menšin a Romů,
 - vypracování periodických a dalších zpráv o plnění národních a mezinárodních závazků v oblasti práv příslušníků národnostních menšin a postavení Romů,
 - v připomínkovém řízení na úrovni vlády materiály nelegislativní i legislativní povahy z hlediska postavení národnostních menšin a Romů.
- (2) Koordinuje
 - přístup orgánů veřejné správy k řešení oblasti práv a postavení národnostních menšin a integrace Romů,
 - spolupráci mezi ústředními orgány státní správy a spolupracujícími kraji v oblasti práv a postavení národnostních menšin a integrace Romů, včetně dotační politiky.

- (3) Vykonává funkci Národního kontaktního místa pro integraci Romů a analytickou, osvětovou a vzdělávací činnost v oblasti práv příslušníků národnostních menšin, postavení Romů, boje proti diskriminaci a rasismu.
- (4) Monitoruje a vyhodnocuje
- celostátní situaci v oblasti práv příslušníků národnostních menšin a postavení Romů, zejména s ohledem na mezinárodní závazky ČR, za tímto účelem každoročně připravuje Zprávu o situaci národnostních menšin a Zprávu o situaci romské menšiny,
 - zapojení nestátních neziskových organizací a samospráv do využívání finančních prostředků z fondů EU v oblasti postavení národnostních menšin a Romů.
- (5) Zajišťuje
- spolupráci s územními samosprávnými celky a nevládními organizacemi a dalšími subjekty, výzkumnými pracovišti a mezinárodními organizacemi a institucemi v oblasti práv příslušníků národnostních menšin, integrace Romů, boje proti xenofobii, rasismu a sociálnímu vyloučení,
 - metodické vedení krajských koordinátorů pro romské záležitosti,
 - plnění odborné činnosti uložené členu vlády, v jeho působnosti je agenda lidských práv (nebo zmocněnci vlády pro lidská práva) a Radě vlády pro záležitosti romské menšiny a Radě vlády pro národnostní menšiny v oblasti postavení národnostních menšin a Romů,
 - činnost Národního kontaktního místa pro vnitrostátní strategie integrace Romů a zastoupení ČR na jednání orgánů EU ve spojitosti s romskou inkluzí / integrací,
 - tvorbu koncepce a pravidel dotační politiky pro podporu národnostních menšin a integraci Romů,
 - administraci dotačních programů Prevence sociálního vyloučení a komunitní práce, Podpora terénní práce, Podpora koordinátorů pro romské záležitosti, Podpora implementace Evropské charty regionálních či menšinových jazyků.
- (6) Zabezpečuje po odborné, organizační a administrativní stránce činnost Rady vlády pro záležitosti romské menšiny a Rady vlády pro národnostní menšiny a jejich výborů a pracovních skupin.
- (7) Podílí se na formování zahraniční a unijní politiky v oblasti postavení národnostních menšin.

5.3 Oddělení sekretariátu Vládního výboru pro osoby se zdravotním postižením

- (1) Tvoří a posuzuje návrhy koncepčně nových právních předpisů s celostátní působností ovlivňujících život osob se zdravotním postižením.
- (2) Posuzuje v připomínkovém řízení na úrovni vlády materiály nelegislativní i legislativní povahy z hlediska práv osob se zdravotním postižením.
- (3) Koordinuje přístup orgánů veřejné správy k problematice osob se zdravotním postižením.
- (4) Monitoruje plnění národních plánů vyrovnávání příležitostí pro osoby se zdravotním postižením.
- (5) Vykonává osvětovou a vzdělávací činnost v oblasti práv osob se zdravotním postižením.
- (6) Zajišťuje

- tvorbu koncepce a pravidel dotační politiky pro podporu osob se zdravotním postižením,
 - administraci dotačního programu Podpora veřejně prospěšných aktivit spolků zdravotně postižených,
 - administraci a pravidla Národního rozvojového programu mobility pro všechny,
 - spolupráci s organizacemi osob se zdravotním postižením.
- (7) Zabezpečuje po odborné, organizační a administrativní stránce činnost Vládního výboru pro osoby se zdravotním postižením.

6. Odbor rovnosti žen a mužů

Odbor rovnosti žen a mužů zabezpečuje komplexní nejsložitější systémy úprav v oblasti rovnosti žen a mužů, genderových politik a politiky gender mainstreamingu.

Ředitel Odboru rovnosti žen a mužů je přímo řízen vedoucím Úřadu.

Odbor rovnosti žen a mužů ve své působnosti zejména

- (1) Koncipuje, tvoří a vyhodnocuje
 - celostátní koncepce, strategie, priority a postupy pro dosahování rovnosti žen a mužů,
 - nejsložitější systémy právních úprav nebo zákonných úprav a systémů právních úprav mezinárodního práva a práva EU s nejširšími dopady na právní poměry ČR v oblasti rovnosti žen a mužů,
 - plnění mezinárodních závazků a závazků plynoucích z členství v EU v oblasti rovnosti žen a mužů,
 - celostátní politiky a opatření pro zlepšení situace v oblasti rovnosti žen a mužů,
 - systém sběru statistických údajů týkajících se rovnosti žen a mužů,
 - koncepci a pravidla dotačních a jiných finančních programů v oblasti rovnosti žen a mužů,
 - ve spolupráci s členy Rady vlády pro rovnost žen a mužů a jejích výborů a pracovních skupin legislativní i nelegislativní podněty pro vládu pro dosahování rovnosti žen a mužů.
- (2) Posuzuje v připomínkovém řízení na úrovni vlády materiály nelegislativní i legislativní povahy z hlediska prosazování rovnosti žen a mužů.
- (3) Koordinuje
 - přístup orgánů veřejné správy k řešení otázek v oblasti rovnosti žen a mužů a prosazování tzv. gender mainstreamingu,
 - agendu a tvorbu stanovisek vztahujících se k rovnosti žen a mužů vzhledem k EU,
 - vypracování periodických a dalších zpráv o plnění mezinárodních závazků a práva EU v oblasti rovnosti žen a mužů.
- (4) Vykonává analytickou, osvětovou a vzdělávací činnost v oblasti rovnosti žen a mužů.
- (5) Monitoruje a vyhodnocuje celostátní situaci v oblasti rovnosti žen a mužů, a to i s ohledem na mezinárodní závazky – za tímto účelem každoročně připravuje Zprávu o rovnosti žen a mužů.
- (6) Zajišťuje

- odbornou činnost v oblasti rovnosti žen a mužů a plnění úkolů uložených členu vlády, v jehož působnosti je agenda rovnosti žen a mužů (případně zmocněnci vlády pro lidská práva),
 - tvorbu koncepce a pravidel dotační politiky pro podporu rovnosti žen a mužů, administraci dotačního programu Podpora veřejně prospěšných aktivit nestátních neziskových organizací v oblasti rovnosti žen a mužů a monitoring a vyhodnocení tohoto dotačního programu,
 - realizaci projektů z fondů EU, Norských fondů a dalších zdrojů pro podporu rovnosti žen a mužů,
 - spolupráci s kraji a obcemi, sociálními partnery, nestátními neziskovými organizacemi, výzkumnými pracovišti, nadnárodními a mezinárodními organizacemi a institucemi a dalšími subjekty v oblasti rovnosti žen a mužů,
 - účast na činnostech EU a mezinárodních organizací a institucí a dalších subjektů v oblasti rovnosti žen a mužů,
 - ekonomické a finanční činnosti spojené s poskytováním dotací, realizací projektů a hospodařením s prostředky přidělených finančních míst.
- (7) Zabezpečuje po odborné, organizační a administrativní stránce činnost Rady vlády pro rovnost žen a mužů, jejích výborů a pracovních skupin.
- (8) Podílí se
- na formování zahraniční a unijní politiky v oblasti rovnosti žen a mužů,
 - na vytváření podmínek čerpání finančních prostředků z ESI fondů, zejména jako gestor naplňování předběžných podmínek a horizontálního principu rovné příležitosti.
- Odbor rovnosti žen a mužů se člení na
1. Oddělení sekretariátu Rady vlády pro rovnost žen a mužů
 2. Oddělení průřezových agend.

6.1 Oddělení sekretariátu Rady vlády pro rovnost žen a mužů

- (1) Koncipuje, tvoří a vyhodnocuje
- celostátní koncepce, strategie, priority a postupy pro dosahování rovnosti žen a mužů,
 - nejsložitější systémy právních úprav nebo zákonných úprav a systémů právních úprav mezinárodního práva a práva EU s nejširšími dopady na právní poměry ČR v oblasti rovnosti žen a mužů,
 - plnění mezinárodních závazků a závazků plynoucích z členství v EU v oblasti rovnosti žen a mužů,
 - celostátní politiky a opatření pro zlepšení situace v oblasti rovnosti žen a mužů,
 - ve spolupráci s členy Rady vlády pro rovnost žen a mužů a jejích výborů a pracovních skupin legislativní i nelegislativní podněty pro vládu pro dosahování rovnosti žen a mužů.
- (2) Posuzuje v připomínkovém řízení na úrovni vlády materiály nelegislativní i legislativní povahy z hlediska dosahování rovnosti žen a mužů.
- (3) Koordinuje
- přístup orgánů veřejné správy k řešení otázek v oblasti rovnosti žen a mužů a prosazování tzv. gender mainstreamingu,

- agendu a tvorbu stanovisek vztahujících se k rovnosti žen a mužů vzhledem k EU,
 - vypracování periodických a dalších zpráv o plnění mezinárodních závazků a práva EU v oblasti rovnosti žen a mužů.
- (4) Vykonává analytickou, osvětovou a vzdělávací činnost v oblasti rovnosti žen a mužů, zejména v návaznosti na činnost Rady vlády pro rovnost žen a mužů, jejích výborů a pracovních skupin.
- (5) Monitoruje a vyhodnocuje celostátní situaci v oblasti rovnosti žen a mužů, zejména s ohledem na mezinárodní závazky – za tímto účelem každoročně připravuje Zprávu o stavu rovnosti žen a mužů a o naplňování Vládní strategie pro rovnost žen a mužů v ČR.
- (6) Zajišťuje
- spolupráci s kraji a obcemi, sociálními partnery, nestátními neziskovými organizacemi, výzkumnými pracovišti, nadnárodními a mezinárodními organizacemi a institucemi a dalšími subjekty v oblasti rovnosti žen a mužů,
 - plnění odborných úkolů uložených členu vlády, v jehož působnosti je agenda rovnosti žen a mužů (případně zmocněnci vlády pro lidská práva),
 - účast na činnostech EU a mezinárodních organizací a institucí a dalších subjektů v oblasti rovnosti žen a mužů,
 - realizaci projektů z fondů EU, Norských fondů a dalších zdrojů pro podporu rovnosti žen a mužů.
- (7) Zabezpečuje po odborné, organizační a administrativní stránce činnost Rady vlády pro rovnost žen a mužů, jejích výborů a pracovních skupin.
- (8) Podílí se na formování zahraniční a unijní politiky v oblasti rovnosti žen a mužů.

6.2 Oddělení průřezových agend

- (1) Koncipuje, tvoří a vyhodnocuje
- celostátní koncepce, strategie, priority a postupy pro dosahování rovnosti žen a mužů, zejména v souvislosti se sběrem statistických dat, posuzováním v připomínkovém řízení a osvětovou činností,
 - systém sběru statistických týkajících se rovnosti žen a mužů,
 - plnění mezinárodních závazků a závazků plynoucích z členství v EU v oblasti rovnosti žen a mužů zejména v souvislosti se sběrem statistických dat, posuzováním v připomínkovém řízení a osvětovou činností,
 - koncepci a pravidla dotačních a jiných finančních programů v oblasti rovnosti žen a mužů,
 - celostátní politiky a opatření pro zlepšení situace v oblasti rovnosti žen a mužů zejména v souvislosti se sběrem statistických dat, posuzováním v připomínkovém řízení a osvětovou činností.
- (2) Koordinuje
- posuzování v připomínkovém řízení na úrovni vlády materiály nelegislativní i legislativní povahy z hlediska dosahování rovnosti žen a mužů,
 - přístup orgánů veřejné správy v prosazování tzv. gender mainstreamingu zejména v souvislosti se sběrem statistických dat, posuzováním v připomínkovém řízení a osvětovou činností.

(3) Vykonává

- analytickou činnost v oblasti rovnosti žen a mužů, a to zejména v souvislosti se sběrem statistických dat a posuzování v připomínkovém řízení, včetně pravidelného vyhodnocování úrovně tohoto posuzování,
- osvětovou a vzdělávací činnost v oblasti rovnosti žen a mužů, včetně komunikace s médii a veřejností ve spolupráci s příslušnými útvary Úřadu.

(4) Monitoruje a vyhodnocuje

- celostátní situaci v oblasti rovnosti žen a mužů, zejména s ohledem na sběr statistických dat, posuzování v připomínkovém řízení a osvětovou činnost – za tímto účelem každoročně spolupracuje na přípravě Zprávy o stavu rovnosti žen a mužů a o naplňování Vládní strategie pro rovnost žen a mužů v ČR.
- posuzování v připomínkovém řízení na úrovni vlády materiálů nelegislativní i legislativní povahy z hlediska dosahování rovnosti žen a mužů.

(5) Zajišťuje

- tvorbu koncepce a pravidel dotační politiky pro podporu rovnosti žen a mužů, administraci dotačního programu Podpora veřejně prospěšných aktivit nestátních neziskových organizací v oblasti rovnosti žen a mužů a monitoring a vyhodnocení tohoto dotačního programu,
- realizaci projektů z fondů EU, Norských fondů a dalších zdrojů pro podporu rovnosti žen a mužů,
- spolupráci s kraji a obcemi, sociálními partnery, nestátními neziskovými organizacemi, výzkumnými pracovišti, nadnárodními a mezinárodními organizacemi a institucemi a dalšími subjekty v oblasti rovnosti žen a mužů, zejména v oblasti sběru statistických dat, posuzování v připomínkovém řízení a osvětové činnosti,
- ekonomické a finanční činnosti spojené s poskytováním dotací, realizací projektů a hospodařením s prostředky přidělených finančních míst.

(6) Zabezpečuje po odborné, organizační a administrativní stránce činnost některých pracovních skupin Rady vlády pro rovnost žen a mužů.

(7) Podílí se

- na formování zahraniční a unijní politiky v oblasti rovnosti žen a mužů, zejména v souvislosti se sběrem statistických dat, posuzování v připomínkovém řízení a osvětovou činností,
- na vytváření podmínek čerpání finančních prostředků z ESI fondů, zejména jako gestor naplňování předběžných podmínek a horizontálního principu rovné příležitosti,
- na vypracování periodických a dalších zpráv o plnění mezinárodních závazků a práva EU v oblasti rovnosti žen a mužů.

B. Sekce ekonomická a správní

Sekce ekonomická a správní je řízena náměstkem pro řízení Sekce ekonomické a správní.

Náměstek pro řízení Sekce ekonomické a správní je přímo řízen vedoucím Úřadu, řídí a koordinuje činnost útvarů Sekce ekonomické a správní.

Náměstek pro řízení Sekce ekonomické a správní ve své působnosti

- (1) Koordinuje činnosti Úřadu v oblasti ekonomické, veřejných zakázek, informačních a komunikačních technologií, spisové služby, hospodaření s majetkem státu, s nímž má příslušnost hospodařit Úřad, činnosti v oblasti přepravy, polygrafie a stravovacích služeb.
- (2) Zajišťuje reporting stavu realizace projektů spolufinancovaných z evropských strukturálních a investičních fondů, finančních mechanismů a dalších grantových nástrojů i projektů financovaných výlučně ze státního rozpočtu.
- (3) Vytváří a zabezpečuje materiálně technické podmínky pro provoz Úřadu.
- (4) Zpracovává stanoviska k materiálům zařazeným na jednání schůze vlády ČR v oblasti své působnosti, případně tyto materiály zpracovává.
- (5) Zpracovává připomínky k materiálům v oblasti své působnosti v interním a meziresortním připomínkovém řízení.
- (6) Koncipuje, tvoří a vyhodnocuje vnitřní předpisy v oblasti své působnosti.
- (7) Vede evidenci základních právních dokumentů Úřadu, interních normativních aktů a smluv s výjimkou smluv pracovněprávních a smluv předsedy vlády.
- (8) Vykonává funkci digitálního zmocněnce dle příslušného usnesení vlády.

Sekce ekonomická a správní se člení na

1. Oddělení veřejných zakázek
2. Odbor rozpočtu a financování
3. Odbor technický a provozní
4. Odbor informatiky

1. Oddělení veřejných zakázek

Oddělení veřejných zakázek poskytuje administrativní, koordinační a metodickou pomoc organizačním útvarům Úřadu v oblasti zadávání veřejných zakázek.

Oddělení veřejných zakázek je oddělení, které není začleněno do odboru. Vedoucí oddělení je přímo řízen náměstkem pro řízení Sekce ekonomické a správní.

Oddělení veřejných zakázek ve své působnosti

- (1) Koordinuje a administruje zadávání veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou od 250.000 Kč bez DPH za použití různých druhů zadávacích postupů, a to v rozsahu činností uvedených ve zvláštním vnitřním předpise.
- (2) Na základě žádosti příslušných vedoucích zaměstnanců nebo představených dle svých kapacitních možností spolupracuje při zadávání veřejných zakázek s předpokládanou hodnotou pod 250.000 Kč bez DPH.
- (3) Zajišťuje správu elektronických nástrojů v oblasti zadávání veřejných zakázek (např. profil zadavatele E-ZAK, Národní elektronický nástroj) a v součinnosti s ostatními organizačními útvary zajišťuje zveřejňování údajů ve Věstníku veřejných zakázek a Úředním věstníku EU.
- (4) Zpracovává evidenci veřejných zakázek.
- (5) Stanoví v součinnosti s ostatními organizačními útvary gesční útvary pro vybraná plnění veřejných zakázek.

(6) Posuzuje

- záměry realizovat veřejné zakázky o předpokládané hodnotě od 250.000 Kč bez DPH,
- žádosti o výjimky z některých pravidel dle zvláštního vnitřního předpisu,
- záměry sjednat zastupování Úřadu jako zadavatele jinou osobou,
- návrhy právních předpisů a systémů právních úprav v oblasti zadávání veřejných zakázek a souvisejících oblastech v připomínkovém řízení či při legislativní činnosti na úrovni vlády,
- metodiky související se zadáváním veřejných zakázek v připomínkovém řízení.

Poskytuje ostatním organizačním útvarům metodickou pomoc (zejména vypracovávání právních výkladů a stanovisek) v oblasti veřejných zakázek.

Poskytuje administrativní a metodickou pomoc ostatním organizačním útvarům při zpracování a předkládání materiálů v oblasti veřejných zakázek do pracovních skupin.

Koncipuje, tvoří a vyhodnocuje vnitřní předpisy v oblasti zadávání veřejných zakázek a v souvisejících oblastech.

Zpracovává stanoviska k materiálům zařazeným na jednání schůze vlády ČR v oblasti zadávání veřejných zakázek a souvisejících oblastech, případně tyto materiály zpracovává.

Zpracovává připomínky k materiálům v oblasti zadávání veřejných zakázek a souvisejících oblastech v interním a meziresortním připomínkovém řízení.

Zpracovává a předkládá do meziresortního připomínkového řízení materiály v oblasti zadávání veřejných zakázek a souvisejících oblastech.

2. Odbor rozpočtu a financování

Ředitel Odboru rozpočtu a financování je přímo řízen náměstkem pro řízení Sekce ekonomické a správní. Odpovídá za aplikaci a dodržování všech věcně příslušných předpisů v činnosti Úřadu v rámci své působnosti. Současně vykonává funkci správce rozpočtu dle zákona o finanční kontrole a je v této funkci přímo podřízen vedoucímu Úřadu.

Ředitel Odboru rozpočtu a financování je oprávněn podepisovat

- dohody o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených zaměstnancům Odboru rozpočtu a financování k vyúčtování,
- smlouvy o výpůjčce platební karty.

Odbor rozpočtu a financování ve své působnosti

(1) Koordinuje

- přípravu a realizaci rozpočtu kapitoly Úřadu a jeho předložení na Ministerstvo financí, Petiční výbor Poslanecké sněmovny a Nejvyšší kontrolní úřad,
- přípravu a zpracování státního závěrečného účtu a jeho předložení na Ministerstvo financí, Petiční výbor Poslanecké sněmovny, Nejvyšší kontrolní úřad a Český statistický úřad,
- přípravu a zpracování vnitřních předpisů v rámci působnosti Odboru rozpočtu a financování,
- souhrnné zabezpečení vypořádání finančních vztahů Úřadu se státním rozpočtem a jeho předložení na Ministerstvo financí,
- vedení účetnictví a financování Úřadu jako organizační složky státu,
- financování projektů a programů spolufinancovaných z rozpočtu EU a z prostředků finančních mechanismů,

- zabezpečení činností souvisejících s využitím ekonomického informačního systému SAP,
 - zajištění evidence a financování akcí v informačním systému programového financování EDS/SMVS.
- (2) Projednává v průběhu roku s Ministerstvem financí změny závazných limitů rozpočtu Úřadu.
- (3) Předkládá ke schválení návrh rozpočtu kapitoly Úřadu, analýzy plnění rozpočtu kapitoly Úřadu, údaje pro sestavení střednědobého výhledu včetně komentáře.
- (4) Vytváří podmínky nezbytné pro činnost hlavního účetního ve smyslu zákona o finanční kontrole.
- (5) Zpracovává připomínky k materiálům v oblasti své působnosti v interním a meziresortním připomínkovém řízení.
- (6) Zpracovává stanoviska k materiálům zařazeným na jednání schůze vlády ČR v oblasti své působnosti, případně tyto materiály zpracovává.
- (7) Koncipuje, tvoří a vyhodnocuje vnitřní předpisy v oblasti své působnosti.

Odbor rozpočtu a financování se člení na

Oddělení rozpočtové
Oddělení finanční účtárny

2.1 Oddělení rozpočtové

- (1) Zpracovává
- návrh rozpočtu kapitoly Úřadu,
 - rozpočtová opatření,
 - státní závěrečný účet kapitoly Úřadu,
 - vnitřní předpisy v rámci své působnosti, včetně tvorby a aktualizace metodických předpisů v oblasti rozpočtu a finanční kontroly.
- (2) Zabezpečuje
- přípravu a realizaci rozpočtu kapitoly Úřadu včetně rezervace finančních prostředků,
 - podklady pro změny závazných limitů rozpočtu Úřadu v průběhu roku k jejich projednání s Ministerstvem financí, resp. ve vládě popř. v Rozpočtovém výboru Poslanecké sněmovny,
 - podklady a zpracování vypořádání finančních vztahů kapitoly Úřadu se státním rozpočtem,
 - financování projektů a programů spolufinancovaných z rozpočtu EU a z prostředků finančních mechanismů,
 - vedení akcí a programů v databázi EDS/SMVS,
 - zpracování finančních výkazů pro hodnocení plnění rozpočtu za Úřad.
- (3) Provádí
- rozpis schváleného rozpočtu Úřadu,
 - úpravy, změny a přesuny u položek v pravomoci Úřadu,
 - úpravy, změny a přesuny u položek schválené Ministerstvem financí,

- kontrolu finančního krytí dotace v rámci přiděleného limitu rozpočtu,
 - kontrolu souladu údajů v ekonomickém informačním systému SAP s údaji ve Státní pokladně (RISRE) a v případě neshody zabezpečuje provedení opravy.
- (4) Spravuje informační systém programového financování EDS/SMVS po administrativní stránce a spolupracuje s Ministerstvem financí, které tento systém řídí a spravuje za celou ČR.
- (5) Sleduje vývoj plnění rozpočtu a navrhuje opatření usměrňující hospodaření s rozpočtovými prostředky.

2.2 Oddělení finanční účtárny

Vedoucí oddělení plní funkci hlavního účetního ve smyslu zákona o finanční kontrole a v této činnosti je přímo podřízen vedoucímu Úřadu.

(1) Vede

- účetnictví Úřadu, včetně Fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“), v souladu s účtovou osnovou a postupy pro účtování organizační složky státu,
- evidenci a účtování pohledávek, včetně účtování opravných položek,
- evidenci dodavatelských faktur, přezkazuje jejich formální správnost a zajišťuje jejich úhradu elektronicky prostřednictvím České národní banky (dále jen „ČNB“),
- evidenci faktur vystavovaných útvary Úřadu, kterými je zúčtováno zejména nájemné a služby z pronajatých prostor.

(2) Zajišťuje

- vedení účetnictví a financování Úřadu jako organizační složky státu,
- platební styk s ČNB prostřednictvím IISSP,
- pokladní činnost (provozní pokladna, pokladna FKSP, valutová pokladna),
- zřizování bankovních účtů,
- technické zabezpečení zahraničních cest, kontrolu jejich vyúčtování,
- zpracování vnitřních předpisů v rámci své působnosti, včetně tvorby a aktualizace účetních metodických předpisů,
- podává Přiznání k DPH příslušnému finančnímu úřadu,
- archivaci účetních dokladů dle zákona o účetnictví a dle Spisového a skartačního řádu.

(3) Provádí

- finanční operace vyplývající z činnosti Úřadu jako organizační složky státu a na základě podkladů z Odboru personálního provádí zaúčtování mezd, odvodů zdravotního a sociálního pojištění a odvodů daní z příjmů,
- finanční operace vyplývající z činnosti Úřadu jako organizační složky státu při čerpání finančních prostředků v rámci přidělených projektů, včetně zaúčtování,
- evidenci a likvidaci pracovních tuzemských a zahraničních cest, vyúčtování záloh na pracovní cesty; vede evidenci devizových prostředků poskytovaných na zahraniční pracovní cesty včetně pojištění,

- při poskytování dotací kontrolu úplnosti a správnosti „platebního poukazu“, který slouží pro správné zaúčtování poskytnuté dotace a převádí finanční prostředky příjemcům dotací, poskytovaných Úřadem.

(4) Předkládá účetní výkazy do Centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS).

3. Odbor technický a provozní

Ředitel Odboru technického a provozního je přímo řízen náměstkem pro řízení Sekce ekonomické a správní.

Odbor technický a provozní komplexně zabezpečuje

- správu, opravy, údržbu a ochranu movitého a nemovitého majetku státu, s nímž je Úřad příslušný hospodařit, včetně souvisejícího zajištění,
- provozní a stravovací služby pro činnost vlády, poradních a pracovních orgánů vlády a odborných útvarů Úřadu,
- provoz a požadavky na přepravu v Úřadu, včetně zajištění provozu a údržby motorových a nemotorových vozidel, včetně zahradní a motorové techniky.

Odbor technický a provozní ve své činnosti

(1) Zabezpečuje, resp. zajišťuje

- správu, nákup a prodej movitého majetku Úřadu,
- správu, technický provoz, opravy a údržbu objektů, s nimiž je Úřad příslušný hospodařit, a to po stránce technické, včetně souvisejících služeb,
- objektovou bezpečnost budov dle pokynů bezpečnostního ředitele a fyzickou ostrahu objektů nespádajících do působnosti Ochrané služby Policie ČR,
- technické služby pro činnost vlády, poradních a pracovních orgánů vlády a odborných útvarů Úřadu,
- vypracování studií a projektových dokumentací a dále stanoviska dotčených orgánů státní správy,
- řídicí ekonomickou kontrolu v SAP v působnosti Odboru a schvalování požadavků na zajištění akcí v SAP,
- vkládání informací do Centrální evidence administrativních budov (CRAB),
- evidenci a inventarizaci veškerého majetku a závazků vázících se k majetku, s nímž je Úřad příslušný hospodařit,
- činnost Inventarizační komise Úřadu,
- činnost Škodní a likvidační komise Úřadu,
- nakládání s majetkem státu, s nímž je Úřad příslušný hospodařit ve smyslu zákona o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích, včetně rozhodnutí o nepotřebnosti majetku, fyzické a ekologické likvidace nepotřebného majetku,
- vymáhání pohledávek vzniklých v působnosti odboru a pohledávek z titulu škody na majetku, s nímž je Úřad příslušný hospodařit,
- pojištění objektů a určených movitých věcí, s nimiž je Úřad příslušný hospodařit,
- veřejné zakázky v rozsahu dle platných vnitřních předpisů,
- dislokaci útvarů Úřadu,

- činnost Dislokační komise Úřadu a podklady pro jednání Vládní dislokační komise,
- polygrafické služby pro činnost vlády, poradních a pracovních orgánů vlády a odborných útvarů Úřadu,
- květinovou výzdobu objektů Úřadu, květinový servis a aranžerské práce pro potřeby vlády a údržbu zahrad,
- dispečink akcí v SAP,
- úklidové služby v objektech Úřadu, praní a čištění prádla, záclon, koberců,
- stěhovací služby,
- stravovací služby pro činnost vlády, poradních, pracovních orgánů vlády a odborných útvarů Úřadu,
- závodní stravování pro zaměstnance Úřadu včetně agendy stravovacích poukázek,
- činnost Stravovací komise Úřadu,
- protipožární zabezpečení Úřadu, včetně organizačního zajištění plnění povinností a úkolů v oblasti požární ochrany, s možností využití externího dodavatele,
- plánování a realizaci investic v působnosti odboru,
- ubytování zaměstnanců Úřadu, vládních činitelů a oficiálních státních návštěv,
- činnosti spojené s využíváním objektů Úřadu,
- veškerou agendu spojenou s provozem motorových a nemotorových vozidel, včetně zahradní a motorové techniky,
- archivaci dokladů z provedených výběrových a zadávacích řízení u veřejných zakázek a archivaci uzavřených smluv a objednávek s dodavateli v působnosti odboru.

(2) Zpracovává

- návrh rozpočtu výdajů vyplývajících z činností odboru,
- rezervace v informačním systému SAP v působnosti odboru, provádí likvidaci faktur v systému SAP, sleduje a vyhodnocuje čerpání finančních položek odboru,
- smlouvy a objednávky v působnosti odboru a uchovává doklady z provedených zadávacích řízení,
- zápisy nebo smlouvy o převodech movitého a nemovitého majetku, s nímž je Úřad příslušný hospodařit, a zápisy a smlouvy o přenechání nemovitého majetku, s nímž je Úřad příslušný hospodařit, do dočasného užívání,
- smlouvy upravující nájemní a jiné právní vztahy mezi Úřadem a ostatními subjekty, které jsou řešeny v působnosti odboru,
- a vyhodnocuje vnitřní předpisy v oblasti své působnosti,
- stanoviska k materiálům zařazeným na jednání schůze vlády ČR v oblasti své působnosti, případně tyto materiály zpracovává,
- připomínky k materiálům v oblasti své působnosti v interním a meziresortním připomínkovém řízení,
- podklady pro vydání rozhodnutí o nepotřebnosti majetku.

(3) Koordinuje

- činnost odboru s ostatními útvary Úřadu,

- činnosti s ostatními organizačními složkami státu, zejména při protokolárních akcích (zejména Kancelář prezidenta republiky, Kancelář Poslanecké sněmovny, Kancelář Senátu, Ministerstvo zahraničních věcí).

(4) Odpovídá

- za dodržování zákonů v působnosti odboru, zejména v oblasti nakládání s majetkem státu, požární ochrany, emisí a ekologie,
- za provádění nákupu majetku, zboží a služeb v působnosti odboru dle požadavků organizačních útvarů,
- za provoz vládní kuchyně, vládní jídelny a závodní jídelny, za obslužný a gastronomický servis vládě a pohoštění v budovách Úřadu i mimo budovy Úřadu.

(5) Podílí se

- na přípravě a realizaci protokolárních přijetí, tiskových konferencí zasedání vlády a dalších akcí pořádaných v objektech Úřadu i mimo Úřad z hlediska materiálního a provozního zabezpečení v působnosti odboru,
- na přípravě podkladů pro Škodní a likvidační komisi,
- na přípravě podkladů pro rozhodnutí o nepotřebnosti majetku.

(6) Spolupracuje

- při přípravě a realizaci akcí s ostatními útvary Úřadu zejména s Odborem protokolu a zahraničních vztahů a Ochrannou službou Policie ČR,
- při dislokačních změnách, opravách a údržbě majetku a při evidenci majetku s ostatními útvary Úřadu, zejména s Odborem informatiky a Odborem rozpočtu a financování.

(7) Vyhodnocuje

- nabídky z veřejných zakázek v působnosti odboru,
- nabídky adresované Úřadu související s činností odboru.

Odbor technický a provozní se člení na

1. Oddělení dopravy
2. Oddělení provozní a majetkové
3. Oddělení stravovacích služeb
4. Oddělení správy nemovitostí
5. Oddělení investic

3.1 Oddělení dopravy

Oddělení dopravy ve své působnosti

(1) Zajišťuje

- podklady pro výběrová řízení na nákup a pronájem motorových vozidel, služby a práce nutné k zajištění provozu a údržby motorových vozidel,
- sledování a vyhodnocování čerpání finančních prostředků k zajištění provozu motorových a nemotorových vozidel, včetně zahradní a motorové techniky,

- v plném rozsahu požadavky na přepravu osob,
- náležitosti spojené s činností přidělených řidičů,
- koordinaci dispozičních řidičů,
- svoz běžné pošty a oběh vnitřní pošty mezi objekty Úřadu,
- servisní požadavky pro vozový park Úřadu,
- běžnou provozní údržbu a drobné opravy motorových a nemotorových vozidel Úřadu, včetně drobných oprav zahradní a motorové techniky,
- doplňování, evidenci, výdej a uskladnění určeného materiálu pro údržbu, provoz a drobné opravy motorových a nemotorových vozidel Úřadu, včetně drobných oprav zahradní a motorové techniky,
- pojištění motorových vozidel.

(2) Zpracovává

- podklady pro vystavení rezervací finančních prostředků v systému SAP a podklady pro vystavení objednávek a uzavření dodavatelských smluv v působnosti oddělení,
- podklady pro rozhodnutí o nepotřebnosti majetku v působnosti oddělení,
- a kontroluje podklady pro fakturaci dodávek a služeb v působnosti oddělení,
- a vyhodnocuje vnitřní předpisy v oblasti své působnosti,
- podklady pro Škodní a likvidační komisi.

(3) Odpovídá

- za dodržování zákona o rozpočtových pravidlech,
- za dodržování zákonů v působnosti oddělení, zejména v oblasti ekologie, zákona o odpadech, za dodržování zákonů v oblasti nakládání s majetkem státu, PO a BOZP,
- za svěřený majetek k vyúčtování v působnosti oddělení.

(4) Spolupracuje

- s ostatními útvary Úřadu, zejména při protokolárních akcích (zejména Odbor protokolu a zahraničních vztahů, Oddělení vnitřní bezpečnosti),
- s Ochrannou službou Policie.

(5) Posuzuje

- a podává připomínky, stanoviska a návrhy k materiálům do vlády, do meziresortního připomínkového řízení za oblast v působnosti oddělení,
- návrhy vnitřních předpisů ostatních útvarů Úřadu.

(6) Koordinuje

- opravy a údržbu motorových a nemotorových vozidel v hospodaření Úřadu ve spolupráci s externími dodavateli.

Vedoucí Oddělení dopravy schvaluje veškeré žádanky na přepravu osob ve spisové službě. Vedoucí Oddělení dopravy jedná na základě plné moci za Úřad při vyřizování škodních událostí vozidel v hospodaření Úřadu a ve věci přihlašování a odhlašování vozidel v hospodaření Úřadu.

3.2 Oddělení provozní a majetkové

Oddělení provozní a majetkové ve své působnosti

(1) Zajišťuje

- polygrafické služby a merkantilní tiskoviny pro činnost vlády, poradní a pracovní orgány vlády a ostatní odborné útvary Úřadu, provoz, opravy a údržbu polygrafických strojů na pracovišti polygrafie,
- květinovou výzdobu objektů Úřadu, květinové a aranžérské služby pro protokolární a vládní akce, údržbu zahrad Strakova akademie, Kramářova vila a Slavičkova vila,
- údržbu zeleně a květin, úklid zahradních cest, spadaneho listí a odklizení sněhu,
- údržbu a opravy zahradní a motorové techniky,
- umístění útvarů Úřadu v určených budovách podle schválené dislokace, včetně vybavení pracovišť, realizaci stěhování majetku a osob,
- podklady pro Dislokační komisi,
- stěhovací služby pro Úřad včetně odloučených pracovišť, zajišťované externími dodavateli,
- úklid v objektech Úřadu zajišťovaný vlastními pracovníky nebo externími dodavateli, včetně mytí oken,
- praní a čištění prádla, záclon, závěsů a koberců, služby čistírny,
- nákup a výdej ochranných pracovních pomůcek,
- nákup a výdej kancelářských, hygienických a úklidových potřeb pro Úřad,
- nákup ostatního majetku a služeb, včetně nákupu formou veřejných zakázek, v působnosti oddělení,
- administrace veřejných zakázek malého rozsahu do stanoveného limitu plnění v působnosti oddělení, včetně zadávacího řízení, vyhodnocení dokladů z provedených zadávacích řízení,
- správu movitého majetku státu, s nímž je Úřad příslušný hospodařit,
- zaúčtování majetku Úřadu na majetkové účty, změny v evidenci majetku na základě obdržení převodek od organizačních útvarů Úřadu, vyřazení majetku, odpisy,
- péči o majetek Úřadu, jako jsou kulturní předměty a umělecká díla, vede kartotéku kulturních předmětů a uměleckých děl,
- předání a převzetí majetku při přijetí zaměstnanců do pracovního/služebního poměru a ukončení jejich pracovního/služebního poměru,
- opravy a údržbu movitého majetku Úřadu,
- uskladnění movitého majetku, manipulaci a přemístění uskladněného majetku,
- skladovou evidenci spotřebního materiálu v působnosti oddělení,
- revizi elektrických zařízení v majetku Úřadu dle platné technické normy o revizi elektrických spotřebičů,
- inventarizaci veškerého majetku Úřadu,
- nakládání s movitým majetkem státu, s nímž je Úřad příslušný hospodařit, ve smyslu zákona o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, včetně návrhů na vyřazení nepotřebného majetku, fyzické a ekologické likvidace nepotřebného majetku, a včetně vedení spisů o nepotřebnosti majetku,

- archivaci veškerých dokladů o převodech majetku, o dočasném užívání majetku ekologické či fyzické likvidaci majetku nebo o dočasném užívání majetku v působnosti odboru,
- kontrolu a ochranu majetku státu, s nímž je Úřad příslušný hospodařit,
- pojištění určených movitých věcí.

(2) Zpracovává

- a vyhodnocuje vnitřní předpisy v oblasti své působnosti,
- podklady pro zajištění rezervací finančních prostředků v SAP a podklady pro vystavení objednávek a smluv v působnosti oddělení, zpracovává a kontroluje podklady pro fakturaci dodávek a služeb v působnosti oddělení,
- podklady pro návrh Rozhodnutí o nepotřebnosti movitého majetku,
- podklady pro Škodní a likvidační komisi,
- podklady pro Dislokační komisi,
- podklady pro zadání veřejných zakázek nebo průzkumů trhu v působnosti oddělení a v souladu s vnitřními předpisy,
- žádanky na polygrafické služby,
- žádanky na zahradnické služby a květinou výzdobu, květinové požadavky,
- žádanky na vybavení pracovišť a zajištění služeb pro provoz Úřadu.

(3) Koordinuje

- opravu, údržbu a ochranu movitého majetku státu, s nímž je Úřad příslušný hospodařit, ve spolupráci s externími dodavateli,
- úklidové práce v objektech Úřadu s externími dodavateli,
- stěhování a dislokaci s Oddělením správy nemovitostí a s externími dodavateli.

(4) Odpovídá

- za dodržování zákona o rozpočtových pravidlech,
- za dodržování zákonů v působnosti oddělení, zejména v oblasti ekologie, zákona o odpadech, za dodržování zákonů v oblasti nakládání s majetkem státu, PO a BOZP,
- za svěřený majetek k vyúčtování v působnosti oddělení.

(5) Podílí se

- na přípravě a realizaci protokolárních přijetí, tiskových konferencí a dalších akcí pořádaných v objektech Úřadu z hlediska materiálního a provozního zabezpečení v působnosti oddělení,
- na přípravě podkladů pro Škodní a likvidační komisi,
- na přípravě podkladů pro rozhodnutí o nepotřebnosti majetku.

(6) Spolupracuje

- s ostatními útvary Úřadu (zejména Odbor protokolu a zahraničních vztahů při protokolárních akcích, Odbor vládní agendy, Odbor informatiky při vybavení pracovišť a při evidenci majetku v působnosti tohoto odboru, a dále s ostatními útvary Úřadu),
- se správci budov Úřadu a organizačními pracovníky odloučených pracovišť,

- s Ústřední inventarizační komisí,
- s Oddělením veřejných zakázek při nákupu majetku a služeb,
- s Ministerstvem financí a ÚZSVM ve věcech majetku státu,
- s externími dodavateli zboží a služeb, včetně oprav, revizí a údržby strojů a zařízení.

(7) Posuzuje

- a podává připomínky, stanoviska a návrhy k materiálům do vlády, do meziresortního připomínkového řízení za oblast působnosti oddělení,
- potřebnost či nepotřebnost movitého majetku Úřadu,
- návrhy vnitřních předpisů ostatních útvarů Úřadu.

(8) Vyhodnocuje

- nabídky z veřejných zakázek v působnosti oddělení,
- nabídky nepotřebného movitého majetku jiných organizačních složek státu,
- nabídky zájemců o nepotřebný movitý majetek.

Vedoucí Oddělení provozního a majetkového řídí

1. pracoviště polygrafie,
2. pracoviště údržby zahrad,
3. pracoviště správy majetku.

3.3 Oddělení stravovacích služeb

(1) Zajišťuje

- stravovací služby pro činnost vlády, poradních, pracovních orgánů vlády a odborných útvarů Úřadu,
- stravování a pohoštění na základě požadavků ze systému SAP vlastními pracovníky nebo externími dodavateli,
- nákup potravin a nápojů,
- závodní stravování ve vládní jídelně, v zaměstnanecké jídelně včetně doplňkového prodeje potravin v kantýně,
- sestavení menu protokolárních a vládních akcí, včetně kalkulace cen,
- sestavení jídelních lístků vládní jídelny, včetně kalkulace cen,
- nákup a distribuci stravovacích poukazů pro stravování zaměstnanců,
- vydávání potravin a nápojů pro jednotlivé útvary Úřadu v rámci limitů na pohoštění,
- skladovou evidenci potravin, provádí měsíční závěrku skladové evidence, agendu limitů na pohoštění a občerstvení jednotlivým útvarům Úřadu, sleduje jejich čerpání a čerpání limitů předává měsíčně Odboru rozpočtu a financování,
- kontrolu plnění smluvních podmínek dodavatelů,
- činnost Stravovací komise Úřadu.

(2) Zpracovává

- podklady pro vystavení rezervací finančního prostředku v systému SAP a podklady pro vystavení objednávek a uzavření dodavatelských smluv v působnosti oddělení,

- podklady pro vyúčtování stravování a pohoštění zaměstnanců Úřadu, zpracovává a kontroluje podklady pro fakturaci dodávek a služeb v působnosti oddělení,
- průzkumy trhu na provádění veřejných zakázek týkajících se nákupu potravin, stravovacích a cateringových služeb,
- rozpočty a podklady pro objednávání surovin a materiálů pro zajištění stravování a pohoštění,
- a vyhodnocuje vnitřní předpisy v oblasti své působnosti,
- podklady pro rozhodnutí o nepotřebnosti majetku v působnosti oddělení.

(3) Koordinuje

- činnost oddělení s ostatními útvary Úřadu při protokolárních přijetích, tiskových konferencích vlády a dalších akcích na základě požadavků ze systému SAP,
- činnosti s ostatními organizačními složkami státu, zejména při protokolárních akcích (Kancelář prezidenta republiky, Kancelář Poslanecké sněmovny, Kancelář Senátu, Ministerstvo zahraničních věcí).

(4) Odpovídá

- za dodržování zákona o rozpočtových pravidlech v oblasti působnosti oddělení,
- za hospodaření s prostředky státního rozpočtu za oddělení,
- za dodržování zákonů v působnosti oddělení, zejména v oblasti ekologie, zákona o odpadech, za dodržování zákonů v oblasti PO a BOZP, hygienických norem a dodržování Analýzy nebezpečí a stanovení kritických kontrolních bodů (dále jen „HACCP“),
- za provoz vládní kuchyně, vládní jídelny a závodní jídelny, za obslužný a gastronomický servis vládě a pohoštění,
- za nákup potravin a služeb pro stravování v působnosti oddělení,
- za svěřený majetek k vyúčtování v působnosti oddělení.

(5) Podílí se

- na přípravě a realizaci protokolárních přijetí, tiskových konferencí zasedání vlády a dalších akcí pořádaných v objektech Úřadu i mimo Úřad ve spolupráci s Ochrannou službou Policie ČR,
- na přípravě podkladů pro Škodní a likvidační komisi,
- na realizaci roční inventarizace majetku a závazků Úřadu.

(6) Spolupracuje

- s ostatními útvary Úřadu, zejména při protokolárních akcích (zejména Odbor protokolu a zahraničních vztahů, Odbor informatiky, Odbor vládní agendy),
- s ostatními organizačními složkami státu při přípravě protokolárních akcí (zejména Kancelář prezidenta republiky, Kancelář Poslanecké sněmovny, Kancelář Senátu, Ministerstvo zahraničních věcí),
- s Ochrannou službou Policie ČR.

(7) Posuzuje

- a podává připomínky, stanoviska a návrhy k materiálům do vlády, do meziresortního připomínkového řízení za oblast působnosti oddělení,

- návrhy vnitřních předpisů ostatních útvarů Úřadu.
- (8) Vyhodnocuje
- nabídky uchazečů o veřejné zakázky v působnosti oddělení.

Vedoucí Oddělení stravovacích služeb řídí pracoviště vládní kuchyně a jídelny.

3.4 Oddělení správy nemovitostí

(1) Zajišťuje

- správu, technický provoz, modernizaci, opravy a údržbu objektů, s nimiž je Úřad příslušný hospodařit,
- dodávky energií do objektů Úřadu,
- likvidaci odpadů, zpracování hlášení o emisích ze zdrojů spalování zemního plynu a statistická hlášení o produkci a likvidaci odpadů,
- opravy majetku Úřadu, zednické, malířské, elektrikářské, zámečnické a truhlářské práce, přípravu protokolárních akcí, tiskových konferencí a dalších akcí pořádaných v objektech Úřadu z hlediska technického zabezpečení,
- služby spojené s ubytováním osob v objektech Úřadu,
- technický a požární dozor,
- drobné stěhování majetku ve spolupráci s Oddělením provozním a majetkovým,
- pojištění určených nemovitých věcí.

(2) Provádí

- kontrolu stavu technických a technologických zařízení umístěných v objektech Úřadu,
- výběrová a zadávací řízení na dodávky, služby a stavební práce v působnosti oddělení,
- řídicí ekonomickou kontrolu v působnosti oddělení,
- skartační služby.

(3) Zpracovává

- a vyhodnocuje vnitřní předpisy v oblasti své působnosti,
- podklady pro zpracování plánu investic,
- podklady pro vystavení rezervací finančních prostředků v systému SAP a podklady pro vystavení objednávek a uzavření dodavatelských smluv v působnosti oddělení,
- zpracovává a kontroluje podklady pro fakturaci dodávek, služeb a stavebních prací v působnosti oddělení.

(4) Vede

- dokumentaci stanovenou právními předpisy k provozu v objektech Úřadu.
- skladovou evidenci spotřebního materiálu v působnosti oddělení.

(5) Posuzuje

- a podává připomínky, stanoviska a návrhy k materiálům do vlády, do meziresortního připomínkového řízení za oblast působnosti oddělení,

- návrhy vnitřních předpisů ostatních útvarů Úřadu.
- (6) Přípravuje
 - podklady pro rozhodnutí o nepotřebnosti majetku v působnosti oddělení.
- (7) Podílí se
 - na inventarizaci majetku v objektech Úřadu.
- (8) Odpovídá
 - za dodržování zákona o rozpočtových pravidlech,
 - za dodržování zákonů v působnosti oddělení, zejména v oblasti nakládání s majetkem státu, ekologie, zákona o odpadech, PO a BOZP,
 - za svěřený majetek k vyúčtování v působnosti oddělení.
- (9) Spolupracuje
 - s ostatními útvary Úřadu zejména při protokolárních akcích (zejména Odbor protokolu a zahraničních vztahů, Odbor vládní agendy), a Oddělením veřejných zakázek,
 - s Ochranou službou Policie ČR.

Vedoucí Oddělení správy nemovitostí řídí

1. pracoviště Hlavní a provozní budovy Úřadu,
2. pracoviště Hrzánský palác,
3. pracoviště Vladislavova,
4. pracoviště Sezimovo Ústí,
5. pracoviště Lichtenštejnský palác,
6. pracoviště Kramářova vila a Slavíčkova vila,
7. pracoviště Chabry.

3.5 Oddělení investic

- (1) Zajišťuje
 - komplexně rozvoj, modernizaci a opravy objektů Úřadu v souladu s platnými právními předpisy,
 - vypracování studií, projektové dokumentace a související projednání s dotčenými orgány státní správy a odbornými útvary Úřadu, zajišťuje vydání stavebních povolení nebo souhlasů s ohlášením stavby či stanoviska dotčených orgánů a organizací,
 - opravu, údržbu a ochranu nemovitého majetku státu, s nímž je Úřad příslušný hospodařit,
 - vkládání informací do Centrální evidence administrativních budov (CRAB).
- (2) Zpracovává
 - Plán oprav a investic v působnosti oddělení,
 - podklady pro vystavení rezervací finančních prostředků v systému SAP a podklady pro vystavení objednávek a uzavření dodavatelských smluv v působnosti oddělení,
 - a kontroluje podklady pro fakturaci dodávek, služeb a stavebních prací v působnosti oddělení,
 - a vyhodnocuje vnitřní předpisy v oblasti své působnosti.

(3) Provádí

- výběrová a zadávací řízení na dodávky, služby a stavební práce v působnosti oddělení,
- řídicí ekonomickou kontrolu v působnosti oddělení,
- předběžnou, průběžnou a následnou kontrolu přípravy a realizace akcí z hlediska dodržování závazných technickoekonomických, časových a finančních parametrů.

(4) Posuzuje

- a podává připomínky, stanoviska a návrhy k materiálům do vlády, do meziresortního připomínkového řízení za oblast působnosti oddělení,
- návrhy vnitřních předpisů ostatních útvarů Úřadu.

(5) Připravuje

- podklady pro rozhodnutí o nepotřebnosti majetku v působnosti oddělení.

(6) Podílí se

- na inventarizaci majetku v objektech Úřadu.

(7) Odpovídá

- za dodržování zákona o rozpočtových pravidlech,
- za dodržování zákonů v působnosti oddělení, zejména v oblasti nakládání s majetkem státu, ekologie, zákona o odpadech, PO a BOZP.

(8) Spolupracuje

- s ostatními útvary Úřadu, zejména s Oddělením veřejných zakázek.

4. Odbor informatiky

Ředitel Odboru informatiky je přímo řízen náměstkem pro řízení Sekce ekonomické a správní.

Odbor informatiky zabezpečuje komplexní správu, údržbu, provoz a vývoj v oblasti informatiky, výpočetní techniky, komunikačních technologií, kancelářské techniky, spisové služby a archivnictví Úřadu.

Odbor informatiky ve své působnosti

(1) Zodpovídá

- za využití a rozdělování prostředků výpočetní techniky a programového vybavení v souladu s koncepcí obnovy a rozvoje informačních systémů (dále jen „IS“), informačních a komunikačních technologií a kancelářské techniky (dále jen „ICT“) Úřadu, s výjimkou programového vybavení IS výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, IS aproximace práva s právem EU,
- za postup při manipulaci s veškerými dokumenty Úřadu (školením, nastavením procesů a kontrolou dodržování),
- za pořízování výpočetní techniky, programového vybavení, spotřebního materiálu do tiskáren a multifunkčních zařízení, IT infrastruktury a telekomunikační techniky pro zajištění poskytovaných služeb, vč. uzavírání smluvních vztahů ve své působnosti.

(2) Zpracovává

- koncepci rozvoje IS/ICT Úřadu, vnitřní předpisy Úřadu v oblasti ICT, spolupracuje s ostatními organizacemi státní správy na přípravě materiálů v oblasti elektronizace a informatizace státní správy,
- tvoří a vyhodnocuje vnitřní předpisy v oblasti své působnosti,
- podklady pro návrh rozpočtu finančních prostředků v oblasti ICT pro Úřad,
- připomínky k materiálům v oblasti své působnosti v interním a meziresortním připomínkovém řízení,
- stanoviska k materiálům zařazeným na jednání schůze vlády ČR v oblasti své působnosti, případně tyto materiály zpracovává.

(3) Zabezpečuje

- provoz, správu, údržbu a vývoj IS Úřadu (např. elektronická spisová služba, intranet, ASUV, PIS VEMA atd.),
- provoz, správu, údržbu a vývoj elektronických knihoven Úřadu ODok (VIS eKLEP, eVlada, KPL) pro zpracování vládních dokumentů; včetně poskytování podpory uživatelům IS,
- provoz, správu, údržbu a vývoj Informačního systému výzkumu, experimentálního vývoje a inovací (dále jen „IS VVI“) na základě potřeb Odboru Rady pro výzkum, vývoj a inovace, včetně poskytování podpory uživatelům IS VVI,
- údržbu a správu ekonomického systému SAP, včetně poskytování podpory uživatelům IS.
- provoz a správu webových stránek Úřadu, spolupracuje s redakční radou webových stránek při úpravách internetové prezentace Úřadu, provádí školení zaměstnanců v oblasti publikace na webových stránkách Úřadu,
- provoz a správu intranetové prezentace Úřadu, zpracovává koncepci intranetových stránek Úřadu ve spolupráci s příslušnými útvary Úřadu,
- provoz a správu spisové služby Úřadu včetně koncepce rozvoje, implementace nových funkcí, metodické podpory uživatelů (školení a podklady),
- správu datových sítí a provoz datových center Úřadu,
- pořízení, provoz a údržbu ICT pro Úřad a poskytuje podporu uživatelům ICT.

(4) Eviduje a spravuje bezpečnostní identifikační předměty a certifikáty, zajišťuje správu systémů a techniky pro zpracování utajovaných informací.

(5) Připravuje

- samostatně nebo ve spolupráci s Oddělením veřejných zakázek veřejné zakázky v oblasti ICT,
- v působnosti odboru podklady pro rozhodnutí o nepotřebnosti majetku, návrhy smluv (zápisů) o převodech majetku a zajišťuje fyzické předání majetku.

(6) Vytváří a modifikuje vnitřní předpisy pro zajišťování bezpečnosti IS/ICT, zajišťuje soulad s příslušnými zákony, vyhláškami a normami platnými v ČR, zavádí ustanovení v bezpečnostních politikách a vnitřních předpisech do praxe.

(7) Vytváří a zdokonaluje systém řízení informační bezpečnosti IT.

Odbor informatiky se člení na

1. Oddělení systémové podpory
2. Oddělení aplikací a podpory uživatelů

3. Oddělení spisové agendy
4. Oddělení komunikačních technologií
5. Oddělení informačních systémů

4.1 Oddělení systémové podpory

(1) Zajišťuje

- správu datových sítí, informačních systémů, IT technologií a rozvoj IS/IT Úřadu,
- provoz datových center a serverů Úřadu,
- připojení počítačových sítí Úřadu k celosvětové síti Internet,
- připojení objektů Úřadu do počítačových sítí Úřadu,
- využívání služeb poskytovaných v rámci KIVS (Komunikační infrastruktura veřejné správy),
- datovou komunikaci s dalšími ústředními úřady v souladu se standardy informačních systémů veřejné správy a dalšími příslušnými normami, ve spolupráci se správci IS VVI, IS aproximace práva s právem EU,
- správu a provoz webových serverů Úřadu a publikaci informací na oficiálních stránkách Úřadu na základě rozhodnutí vedoucího Úřadu a redakční rady webových stránek Úřadu,
- správu systémů a techniky pro zpracování utajovaných informací,
- provoz, opravy a údržbu výpočetní techniky, programového vybavení a IT infrastruktury pro zajištění poskytovaných služeb.

(2) Spolupracuje

- na projektech v oblasti IS/ICT,
- při vytváření podmínek a zajišťování bezpečnosti ICT na Úřadu s Oddělením vnitřní bezpečnosti.

(3) Zpracovává koncepci rozvoje IS/ICT Úřadu, vnitřní předpisy Úřadu v oblasti informatiky a výpočetní techniky ve své působnosti.

(4) Navrhuje a provozuje zařízení pro zajišťování bezpečnosti.

(5) Provádí monitoring provozu počítačové sítě a vyhodnocování událostí, navrhuje konfigurace, spolupracuje na přípravě bezpečnostní politiky.

(6) Přípravuje

- podklady pro zadávací dokumentaci nebo průzkumy trhu na provádění veřejných zakázek ve své působnosti,
- podklady pro návrh a čerpání finančních prostředků v oblasti informatiky ve své působnosti.

4.2 Oddělení aplikací a podpory uživatelů

(1) Poskytuje podporu uživatelům zařízení výpočetní techniky a IS v hlavní budově Úřadu a na detašovaných pracovištích Úřadu.

(2) Zajišťuje

- provoz, opravy, údržbu a vyřazování výpočetní techniky a programového vybavení včetně jejich evidence,
- instalaci výpočetní techniky a její předání uživatelům,

- podmínky pro zabezpečení provozu IS Úřadu,
 - činnost Kompetenčního centra Úřadu pro ekonomický systém SAP – EKIS, MIS a Portál SAP,
 - přístup zaměstnanců Úřadu k interním informačním zdrojům prostřednictvím Intranetu,
 - správu systémů a PC pro zpracování utajovaných informací,
 - podporu při zasedáních vlády, BRS a obsluhuje kongresový systém,
 - administraci systému pro vzdálenou správu uživatelských stanic, distribuci a aktualizaci operačních systémů a programů a správu bezpečnostních produktů,
 - správu regionálních Eurocenter,
 - odvoz a ekologickou likvidaci poškozené a nefunkční IT techniky,
 - opravy a reklamace IT techniky u vybraného servisního střediska,
 - dohled nad zabezpečením dat a IT techniky před kybernetickými útoky,
 - nákup a výdej spotřebního materiálu.
- (3) Spravuje sklad výpočetní techniky.
- (4) Zpracovává koncepci rozvoje IS/ICT Úřadu, vnitřní předpisy Úřadu v oblasti informatiky a výpočetní techniky ve své působnosti.
- (5) Spolupracuje na projektech v oblasti IS/ICT.
- (6) Udržuje podpůrné aplikace v aktuálním stavu a zajišťuje upgrade na novější verze.
- (7) Přípravuje
- podklady pro zadávací dokumentaci nebo průzkumy trhu na provádění veřejných zakázek ve své působnosti,
 - podklady pro návrh a čerpání finančních prostředků v oblasti informatiky ve své působnosti.

4.3 Oddělení spisové agendy

- (1) Zajišťuje
- příjem došlé pošty (od občanů i provozovatele poštovní licence),
 - centrální evidenci dokumentů došlých na Úřad v souladu se Spisovým řádem,
 - prostřednictvím elektronické spisové služby (dále jen „ESS“) příjem a odesílání elektronických zpráv opatřených i neopatřených elektronickým podpisem (elektronická podatelna - centrální e-mailová adresa Úřadu - posta@vlada.cz),
 - prostřednictvím ESS komunikaci s informačním systémem datových schránek (dále jen „ISDS“) Úřadu,
 - provádění autorizované konverze dokumentů a metodicky vede útvar úřadu při provádění autorizované konverze dokumentů v jejich působnosti,
 - zprostředkování výměny zásilek mezi orgány státní správy a dalšími institucemi prostřednictvím rozdělovny vládní pošty,
 - výpravu obyčejných i doporučených zásilek do ČR i zahraničí,
 - výpravu periodik a publikací vydávaných Úřadem prostřednictvím České pošty, s. p. – Postservisu,

- denní předávání dokumentů (zásilek) na detašovaná pracoviště Úřadu (Vladislavova, Ministerstvo dopravy),
 - uživatelskou podporu elektronického systému spisové služby,
 - přípravu metodických materiálů a školení k podpoře spisové služby,
 - uložení dokumentů ve Správním archivu Úřadu,
 - předání dokumentů k trvalému uložení do Národního archivu v rámci skartačních řízení,
 - chod knihovny Úřadu (neperiodické publikace a fond periodik) a vydavatelství Úřadu,
 - dodávky novin a časopisů dle požadavků jednotlivých útvarů Úřadu,
- (2) Zpracovává koncepci rozvoje IS/ICT Úřadu, vnitřní předpisy Úřadu v oblasti informatiky a výpočetní techniky ve své působnosti.
- (3) Metodicky řídí chod spisové služby a kontroluje vedení spisové služby a dodržování spisového řádu na organizačních útvarech Úřadu.
- (4) Spolupracuje na projektech v oblasti IS/ICT.
- (5) Připravuje
- podklady pro zadávací dokumentaci nebo průzkumy trhu na provádění veřejných zakázek ve své působnosti,
 - podklady pro návrh a čerpání finančních prostředků v oblasti informatiky ve své působnosti.

4.4 Oddělení komunikačních technologií

- (1) Zajišťuje
- údržbu, opravy a podporu uživatelům kancelářské techniky a multifunkční kopírovací techniky,
 - technickou přípravu prezentační techniky do jednacích místností a sálů při zasedání vlády a poradních a pracovních orgánů vlády,
 - nákup a výdej spotřebního materiálu pro kancelářskou techniku a multifunkční kopírovací techniku,
 - údržbu, opravy a podporu uživatelům komunikačních technologií, fixní a mobilní telefonní techniky,
 - obsluhu a servis pobočkových telefonních ústředen,
 - technickou přípravu ozvučení sálů a prostor včetně pořizování zvukových záznamů,
 - provoz a servis kongresového systému při zasedání vlády a poradních a pracovních orgánů vlády, tiskových konferencích, audio a videokonferenčních spojení a televizních rozvodů společné televizní antény v objektech Úřadu.
- (2) Odpovídá
- za evidenci uživatelů mobilních telefonních a datových služeb, uživatelů v rámci krizového řízení Úřadu, televizní a rozhlasové techniky Úřadu pro účely hrazení koncesionářských poplatků,
 - za evidenci uživatelů fixních telefonních služeb, skladovou evidenci telefonní a ozvučovací techniky, včetně spotřebního materiálu,
 - vedení skladu kancelářské a kopírovací techniky, včetně spotřebního materiálu.

- (3) Zpracovává koncepci rozvoje IS/ICT Úřadu, vnitřní předpisy Úřadu v oblasti informatiky a výpočetní techniky ve své působnosti.
- (4) Spolupracuje na projektech v oblasti IS/ICT.
- (5) Přípravuje
 - podklady pro zadávací dokumentaci nebo průzkumy trhu na provádění veřejných zakázek ve své působnosti,
 - podklady pro návrh a čerpání finančních prostředků v oblasti informatiky ve své působnosti.

4.5 Oddělení informačních systémů

- (1) Zajišťuje
 - provoz, správu, údržbu a další rozvoj IS výzkumu, vývoje a inovací (dále jen „VVI“) podle zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací, včetně provozu podpůrných uživatelských a administrátorských rozhraní IS VVI a rozhraní umožňující strojový přístup k veřejným údajům IS VVI,
 - tvorbu standardů a metodik pro vytváření a rozvoj IS VVI jako informačního systému veřejné správy,
 - pořízení, provoz, rozvoj, opravy a údržbu technického a programového vybavení pro IS VVI,
 - organizování seminářů a workshopů pro uživatele IS VVI,
 - zabezpečení provozu helpdesku,
 - tvorbu statistik a analýz IS VVI a jejich prezentaci poskytovatelům a příjemcům podpory,
 - plnění požadavků systému managementu bezpečnosti informací IS VVI dle normy ISO/IEC 27001:2014,
 - realizaci běžných a meziročních kontrol daných zákonem č. 130/2002 Sb.,
 - zastupování Rady VVI v rámci členství v mezinárodní organizaci EUROCRIS,
 - zveřejnění informací o údajích v IS VVI na webových stránkách www.isvavai.cz (www.rvvi.cz),
 - provoz a správu domén www.rvvi.cz a www.vyzkum.cz., včetně zajištění bezpečnostních certifikátů.
- (2) Plní úlohu
 - provozovatele IS VVI v souladu s právními předpisy a v souladu s vládou schválenou Koncepcí IS VVI,
 - koordinátora komplexních projektů vývoje IS VVI, programového vybavení, zpracování plánů, norem a postupů změn provozu a údržby, provozního testování, přípravy a realizace modifikací a zajišťování jejich integrity včetně poskytování podpory uživatelům,
 - dodavatele při vyřizování požadavků na výstup dat z databází veřejných informačních systémů.
- (3) Zpracovává koncepci rozvoje IS VVI ve své působnosti.
- (4) Zpracovává koncepci rozvoje IS/ICT Úřadu, vnitřní předpisy Úřadu v oblasti informatiky a výpočetní techniky ve své působnosti.
- (5) Spolupracuje na projektech v oblasti IS/ICT.

(6) Připravuje

- podklady pro zadávací dokumentaci nebo průzkumy trhu na provádění veřejných zakázek ve své působnosti,
- podklady pro návrh a čerpání finančních prostředků v oblasti informatiky ve své působnosti.

C. Sekce Legislativní rady vlády

Sekce Legislativní rady vlády je řízena náměstkem pro řízení Sekce Legislativní rady vlády. Náměstek pro řízení Sekce Legislativní rady vlády je přímo řízen příslušným členem vlády (resp. předsedou Legislativní rady vlády) a vedoucím Úřadu a zastupuje je ve věcech jimi určených. Náměstek pro řízení Sekce Legislativní rady vlády řídí a koordinuje činnost útvarů sekce a odpovídá za celkové hospodaření s prostředky státního rozpočtu v jím řízené sekci.

Náměstek pro řízení Sekce Legislativní rady vlády má určeného svého zástupce, který jej zastupuje v plném rozsahu jeho činností. Zástupce náměstka pro řízení Sekce Legislativní rady vlády se přitom považuje za představeného.

Náměstek pro řízení Sekce Legislativní rady vlády ve své působnosti

Koordinuje

- plnění legislativních úkolů vlády v souladu s Legislativními pravidly vlády a Statutem a Jednacím řádem Legislativní rady vlády (dále jen „LRV“),
- rovněž poskytování právní pomoci Úřadu.

Sekce LRV se člení na

1. Oddělení RIA
2. Oddělení sekretariátu Etické komise ČR pro ocenění účastníků odboje a odporu proti komunismu
3. Odbor vládní legislativy
4. Odbor kompatibility

1. Oddělení RIA

Oddělení RIA má postavení oddělení nezařazeného do odboru a je přímo řízeno náměstkem pro řízení Sekce LRV.

(1) Zajišťuje

- koncepční, metodickou, koordinační a analytickou činnost pro hodnocení dopadů a přezkumy účinnosti regulace prováděné na úrovni ústředních správních úřadů a dalších ústředních orgánů státní správy,
- komplexní koordinaci procesu hodnocení dopadů regulace v souladu s politikami orgánů EU a mezinárodních organizací,
- monitorování a analýzu procesu hodnocení dopadů regulace včetně zpracování hodnotících zpráv pro vládu,
- plnění úkolů vzešlých z usnesení vlády,
- koordinaci vzdělávání v oblasti hodnocení dopadů regulace,
- gesci za ČR ve Výboru pro regulatorní politiku Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj (OECD),
- gesci za ČR v Pracovní skupině Rady EU pro konkurenceschopnost a růst ve formaci pro lepší regulaci,

- zastoupení ČR na jednáních platformy Fit pro budoucnost (F4F) Evropské komise,
- účast zástupce oddělení a pracovní komise LRV pro hodnocení dopadů regulace na jednáních platformy národních regulačních dozorových orgánů RegWatchEurope-včetně koordinace souvisejících aktivit na mezinárodní úrovni,
- zastoupení ČR na jednáních mezinárodní expertní platformy Better Regulation Network,
- zastoupení v domácích i mezinárodních koordinačních skupinách a expertních týmech projednávajících otázky spadající do jeho působnosti,
- naplňování závazků vzešlých z členství ČR v mezinárodních organizacích,
- komunikaci a spolupráci s klíčovými aktéry při participativní tvorbě legislativy – sociálními partnery, profesními komorami, orgány státní správy a samosprávy a dalšími,
- plnění úkolů uložených příslušným členem vlády, předsedou LRV nebo náměstkem pro řízení Sekce LRV.

(2) Zpracovává

- stanoviska k připravovaným legislativním a nelegislativním návrhům z hlediska jejich souladu s pravidly hodnocení dopadů regulace a dále z hlediska věcného,
- koncepční a metodické materiály pro hodnocení dopadů regulace včetně revize stávajících,
- návrh na provedení hodnocení dopadů právních předpisů v Plánu legislativních prací vlády, který se dále předkládá k projednání pracovní komisi LRV pro hodnocení dopadů regulace,
- plán vyhlášek s uvedením povinnosti zpracovat hodnocení dopadů regulace, a to na základě podkladů zaslaných ústředními správními úřady na základě posouzení pracovní komise LRV pro hodnocení dopadů regulace, podklady pro předsedu LRV k rozhodnutí o udělení výjimky z provedení hodnocení dopadů regulace dle Legislativních pravidel vlády u návrhů právních předpisů předložených mimo Plán legislativních prací vlády,
- instrukce a mandáty pro jednání v pracovních orgánech Rady EU dle své působnosti,
- rámcové pozice ČR k dokumentům EU dle své působnosti,
- podklady do výročních zpráv LRV z hlediska činnosti pracovní komise LRV pro hodnocení dopadů regulace,
- připomínky, stanoviska a analýzy k legislativním a nelegislativním návrhům (včetně připravovaných návrhů),
- další analytické dokumenty v rámci působnosti sekce.

(3) Spolupracuje

- s ústředními správními úřady na tvorbě celostátní koncepce regulatorní reformy,
- s ústředními správními úřady na tvorbě analýz a vyhodnocení priorit ČR v oblasti strategického řízení státu,
- s ostatními útvary Sekce LRV na připomínkování legislativních a nelegislativních návrhů z hlediska hodnocení dopadů regulace,
- s Odborem vládní legislativy a Sekretariátem LRV v oblasti hodnocení dopadů regulace a činnosti pracovní komise LRV pro hodnocení dopadů regulace,
- se Sekcí pro evropské záležitosti, Stálým zastoupením ČR v Bruselu a Ministerstvem průmyslu a obchodu na koordinaci aktivit v oblasti lepší regulace a regulatorní reformy,
- s Ministerstvem vnitra na sběru dat a tvorbě podkladů potřebných pro plnění závazků vyplývajících z členství ve Výboru pro veřejné vládnutí OECD,

- s orgány EU a mezinárodními organizacemi na tvorbě politik v oblasti lepší regulace a regulatorní reformy,
- se státní správou, územní samosprávou, Parlamentem, kanceláří Veřejného ochránce práv, neziskovým sektorem, akademickou obcí, profesními komorami a zájmovými sdruženími při stanovení, naplňování a vyhodnocování jejich potřeb z hlediska hodnocení dopadů regulace, participativní formy legislativy a právní úpravy de lege ferenda.

2. Oddělení sekretariátu Etické komise ČR pro ocenění účastníků odboje a odporu proti komunismu

Sekretariát Etické komise ČR pro ocenění účastníků odboje a odporu proti komunismu má postavení oddělení nezařazeného do odboru a je přímo řízeno náměstkem pro řízení Sekce LRV.

- (1) Zajišťuje výkon právních činností Etické komise ČR pro ocenění účastníků odboje a odporu proti komunismu (dále jen „Etická komise“) při řešení věcně a právně komplikovaných případů a v rámci tohoto výkonu vypracovává
 - návrhy rozhodnutí o odvolání proti rozhodnutí Ministerstva obrany, kterým se zamítá žádost o vydání osvědčení účastníka odboje a odporu proti komunismu nebo se toto osvědčení zrušuje,
 - návrhy usnesení a jiných úkonů v řízení o odvolání proti rozhodnutí Ministerstva obrany, kterým se zamítá žádost o vydání osvědčení účastníka odboje a odporu proti komunismu nebo se toto osvědčení zrušuje,
 - návrhy usnesení a příkazů jako opatření při ochraně účastníka proti nečinnosti správního orgánu,
 - návrhy rozhodnutí a jiných úkonů v řízení v rámci provedení přezkumného řízení a řízení o obnově,
 - rešerše z archivního spisového materiálu z pohledu historického a právního,
 - zásadní právní stanoviska ve věci aplikace zákona o účastnících odboje a odporu proti komunismu,
 - a další podklady pro jednání Etické komise.
- (2) Ve správním řízení o odvolání proti rozhodnutí Ministerstva obrany, kterým se zamítá žádost o vydání osvědčení účastníka odboje a odporu proti komunismu nebo se toto osvědčení zrušuje,
 - činí úkony, ke kterým jsou státní zaměstnanci zařazení na oddělení pověřeni dle zákona o účastnících odboje a odporu proti komunismu a dle správního řádu,
 - opatřuje podklady pro rozhodnutí Etické komise a za tímto účelem spolupracuje s Ústavem pro studium totalitních režimů, Archivem bezpečnostních složek a dalšími institucemi.
- (3) Zajišťuje úkoly související s činnostmi Etické komise a sekretariátu Etické komise.
- (4) Zastupuje Etickou komisi před soudy ČR, zejména správními soudy, v řízeních o žalobách proti rozhodnutím nebo činnostem Etické komise a v jiných řízeních.
- (5) Zajišťuje úkoly související s činnostmi Sekretariátu Etické komise a Etické komise.
- (6) Zajišťuje po odborné, organizační a administrativní stránce agendu spojenou s účastí vlády v řízeních o zrušení zákonů a jiných právních předpisů před Ústavním soudem.
- (7) Vypracovává

- materiály pro jednání vlády a odborné podklady pro rozhodnutí vlády/předsedy vlády o tom, zda vláda vstoupí/nevstoupí do řízení o zrušení zákonů a jiných právních předpisů před Ústavním soudem,
- návrh vyjádření vlády v případě, že vláda rozhodne o svém vstupu do řízení o zrušení zákonů a jiných právních předpisů před Ústavním soudem, a předkládá jej vládě/předsedovi vlády/Ústavnímu soudu.

3. Odbor vládní legislativy

Odbor vládní legislativy zajišťuje plnění legislativních úkolů vlády v souladu s Legislativními pravidly vlády a Statutem a Jednací řádem LRV. Ředitel odboru je přímo řízen náměstkem pro řízení Sekce LRV.

Odbor vládní legislativy ve své působnosti

(1) Koordinuje činnosti spojené s vypracováním

- stanoviska vlády k návrhům poslanců, Senátu nebo zastupitelstva vyššího územního samosprávného celku na vydání zákona,
- zprávy vlády o využití doporučení veřejného ochránce práv na změny právní úpravy, uvedených v Souhrnné zprávě o činnosti veřejného ochránce práv za příslušný kalendářní rok, a to v návaznosti na požadavek Poslanecké sněmovny.

(2) Podílí se na tvorbě nejsložitějších zákonných úprav s nejširšími dopady na právní poměry ČR nebo jejich posuzování v rámci legislativní činnosti na úrovni vlády nebo komplexní koordinace zpracovávání stanovisek k těmto předpisům pro člena vlády.

(3) Vypracovává

- návrhy stanovisek LRV nebo předsedy LRV ke všem legislativním návrhům předloženým vládě,
- na základě podkladů dotčených ministerstev stanoviska vlády podle čl. 44 odst. 1 Ústavy ČR k návrhům poslanců, Senátu nebo zastupitelstva vyššího územního samosprávného celku na vydání zákona,
- na základě podkladů dotčených ministerstev Zprávu vlády o využití doporučení veřejného ochránce práv na změny právní úpravy, uvedených v Souhrnné zprávě o činnosti veřejného ochránce práv,
- pro ministra a předsedu LRV stanoviska k určitým nelegislativním materiálům zařazeným na schůzi vlády podle jeho požadavku,
- návrhy odpovědí na dopisy adresované předsedovi LRV, které se týkají legislativního procesu nebo návrhů právních předpisů,
- návrh Plánu legislativních prací vlády na příslušný kalendářní rok,
- návrhy změn Legislativních pravidel vlády, Jednacího řádu vlády, Statutu LRV a Jednacího řádu LRV.

(4) Odborně a organizačně zajišťuje činnost rozkladové komise vedoucího Úřadu.

(5) Plní další úkoly související s legislativní činností vlády, pokud jejich plnění nepřísluší jiným organizačním útvarům.

Odbor vládní legislativy se člení na

1. Oddělení veřejnoprávní regulace I.
2. Oddělení veřejnoprávní regulace II.

3. Oddělení soukromoprávní regulace a finančního práva
4. Oddělení podpůrných činností a sekretariátu LRV.

3.1 Oddělení veřejnoprávní regulace I.

- (1) Zajišťuje výkon působnosti Odboru vládní legislativy, zejména pokud jde o návrhy právních předpisů spadajících do působnosti Ministerstva zemědělství, Ministerstva práce a sociálních věcí, Ministerstva obrany, Ministerstva zdravotnictví, Ministerstva zahraničních věcí, Ministerstva kultury a Ministerstva školství, mládeže a tělovýchovy.
- (2) Vypracovává
 - stanoviska LRV nebo předsedy LRV k legislativním návrhům předloženým vládě ústředními správními úřady uvedenými v bodě 1,
 - materiály pro schůzi vlády obsahující stanovisko vlády k návrhům poslanců, Senátu nebo zastupitelstva vyššího územního samosprávného celku na vydání zákona, který se věcně týká působnosti ústředního správního úřadu uvedeného v bodě 1.
- (3) Monitoruje legislativní proces obecně a zejména legislativní proces v orgánech obou komor Parlamentu týkající se návrhů zákonů, jejichž zpracovatelem jsou ústřední správní úřady uvedené v bodě 1.
- (4) Poskytuje konzultace pro ústřední správní úřady uvedené v bodě 1 ohledně správné aplikace Legislativních pravidel vlády a Jednacího řádu vlády.

3.2 Oddělení veřejnoprávní regulace II.

- (1) Zajišťuje výkon působnosti Odboru vládní legislativy, zejména pokud jde o návrhy právních předpisů spadajících do působnosti Ministerstva vnitra, Ministerstva průmyslu a obchodu, Ministerstva spravedlnosti, Ministerstva dopravy, Ministerstva životního prostředí a Ministerstva pro místní rozvoj.
- (2) Vypracovává
 - stanoviska LRV nebo předsedy LRV k legislativním návrhům předloženým vládě ústředními správními úřady uvedenými v bodě 1,
 - materiály pro schůzi vlády obsahující stanovisko vlády k návrhům poslanců, Senátu nebo zastupitelstva vyššího územního samosprávného celku na vydání zákona, který se věcně týká působnosti ústředního správního úřadu uvedeného v bodě 1.
- (3) Monitoruje legislativní proces obecně a zejména legislativní proces v orgánech obou komor Parlamentu týkající se návrhů zákonů, jejichž zpracovatelem jsou ústřední správní úřady uvedené v bodě 1.
- (4) Poskytuje konzultace pro ústřední správní úřady uvedené v bodě 1 ohledně správné aplikace Legislativních pravidel vlády a Jednacího řádu vlády.

3.3 Oddělení soukromoprávní regulace a finančního práva

- (1) Zajišťuje výkon působnosti Odboru vládní legislativy, zejména pokud jde o návrhy právních předpisů spadajících do působnosti Ministerstva financí, Ministerstva spravedlnosti, Ministerstva pro místní rozvoj a Ministerstva průmyslu a obchodu.
- (2) Vypracovává

- stanoviska LRV nebo předsedy LRV k legislativním návrhům předloženým vládě ústředními správními úřady uvedenými v bodě 1,
 - materiály pro schůzi vlády obsahující stanovisko vlády k návrhům poslanců, Senátu nebo zastupitelstva vyššího územního samosprávného celku na vydání zákona, který se věcně týká působnosti ústředního správního úřadu uvedeného v bodě 1.
- (3) Monitoruje legislativní proces obecně a zejména legislativní proces v orgánech obou komor Parlamentu týkající se návrhů zákonů, jejichž zpracovatelem jsou ústřední správní úřady uvedené v bodě 1.
- (4) Poskytuje konzultace pro ústřední správní úřady uvedené v bodě 1 ohledně správné aplikace Legislativních pravidel vlády a Jednacího řádu vlády.

3.4 Oddělení podpůrných činností a sekretariátu Legislativní rady vlády

- (1) Zabezpečuje po organizační a administrativní stránce činnost LRV a pracovních komisí LRV. Vede personální agendu členů LRV a jejich pracovních komisí; při vedení této agendy spolupracuje s Odborem personálním.
- (2) Podílí se na editorské činnosti LRV a jejich pracovních komisí na internetových stránkách Úřadu.
- (3) Vypracovává
- plán zasedání LRV na příslušné pololetí a plán schůzí pracovních komisí LRV na příslušné čtvrtletí,
 - ve spolupráci s dalšími útvary Sekce LRV pravidelnou Výroční zprávu o činnosti LRV za uplynulý kalendářní rok, pro zasedání LRV ad hoc materiály týkající se zejména personálního složení LRV nebo jejich pracovních komisí.

4. Odbor kompatibility

Odbor kompatibility zabezpečuje komplexní harmonizaci práva s právem EU v Úřadu. Ředitel odboru je přímo řízen náměstkem pro řízení Sekce Legislativní rady vlády.

Ředitel Odboru kompatibility je přímo řízen náměstkem pro řízení Sekce LRV. Odpovídá za aplikaci a dodržování všech věcně příslušných norem v činnosti Úřadu v rámci své působnosti, zajišťuje implementaci aktuálních novel a jejich dodržování.

Odbor kompatibility ve své působnosti

- (1) V rámci legislativní činnosti na úrovni vlády posuzuje návrhy nejsložitějších systémů právních úprav, včetně systémů právních úprav mezinárodního práva a práva EU nebo nejsložitějších zákonných úprav s nejširšími dopady na právní poměry ČR.
- (2) Vytváří koncepci informační politiky a strategii informačního systému veřejné správy, zejména strategii informování ústředních orgánů státní správy o plnění legislativních závazků vyplývajících ze členství ČR v EU a za tím účelem tvoří a provozuje příslušný informační systém.
- (3) V rámci evropské politiky vlády se vyjadřuje především k otázkám souvisejícím s legislativním procesem na úrovni EU a k otázkám souvisejícím s kontrolou plnění legislativních závazků vyplývajících ze členství v EU ze strany Evropské komise.
- (4) Zajišťuje
- koordinaci vnitrostátní implementace práva EU,

- informační podporu a monitorování plnění legislativních závazků vyplývajících z členství ČR v EU,
 - výměnu dat s orgány EU,
 - monitorování legislativních dopadů návrhů předpisů EU,
 - vypracování právně-lingvistických připomínek k návrhům aktů EU a jazykových oprav přijatých aktů EU,
 - zastupování ČR v příslušných pracovních skupinách Rady EU.
- (5) Uplatňuje požadavky, zpracovává analýzy, možná řešení a metodické pokyny v otázkách plnění legislativních závazků ČR vyplývajících z členství EU a implementace práva EU, včetně hodnocení nezbytnosti nové právní úpravy v návaznosti na požadavky vyplývající z práva EU.
- (6) Posuzuje
- věcnou správnost a včasnost implementace práva EU do vnitrostátních právních předpisů,
 - v případě potřeby návrhy nelegislativních materiálů z hlediska slučitelnosti s právem EU.
- (7) Vypracovává
- stanoviska určená do připomínkového řízení a stanoviska pro jednání LRV, pracovních komisí LRV nebo předsedy LRV k legislativním návrhům předloženým vládě týkající se slučitelnosti s právem EU,
 - návrhy odpovědí na korespondenci adresovanou ministru a předsedovi LRV z hlediska implementace práva EU,
 - zvláštní část Plánu legislativních prací vlády týkající se implementace práva EU.
- (8) Plní
- úkoly spojené se zabezpečováním a koordinací plnění povinností vlády vzhledem k Parlamentu v záležitostech EU,
 - úkoly vyplývající ze zastoupení ve Výboru pro EU na pracovní úrovni,
 - další úkoly související s monitorováním, posuzováním a ovlivňováním dopadů předpisů přijímaných na úrovni EU na legislativní proces v ČR a na právní řád ČR.
- (9) Je zastoupen v příslušných resortních koordinačních skupinách a expertních týmech, projednávajících otázky spadající do jeho působnosti.

Odbor kompatibility se člení na

Oddělení analyticko-konzultační
Oddělení informací pro kompatibilitu s právem EU
Oddělení pro legislativní proces EU.

4.1 Oddělení analyticko-konzultační

- (1) Zajišťuje věcně správnou implementaci práva EU do českého právního řádu.
- (2) Vypracovává stanoviska
- k návrhům právních předpisů z hlediska slučitelnosti s právem EU, určená jednotlivým resortům v rámci připomínkového řízení,

- k návrhům právních předpisů z hlediska slučitelnosti s právem EU, určená pro jednání LRV, pracovních komisí LRV nebo předsedy LRV,
 - určená pro jednání schůze vlády k poslaneckým a senátním návrhům zákonů a návrhům zákonů zastupitelstev vyšších územně samosprávných celků z hlediska jejich slučitelnosti s právem EU.
- (3) Vypořádává s příslušnými resorty připomínky vznesené ve stanoviscích týkajících se slučitelnosti s právem EU.
- (4) Obhazuje stanoviska týkající se slučitelnosti na jednání LRV nebo v pracovních komisích LRV.
- (5) Provádí
- analýzy a vypracovává metodické materiály ohledně legislativních technik implementace jednotlivých pramenů práva EU, resp. implementace práva EU obecně,
 - poradenství pro orgány státní správy ohledně správné implementace práva EU.

4.2 Oddělení informací pro kompatibilitu s právem EU

- (1) Přiděluje a eviduje gesce resortům odpovědným za implementaci předpisů EU.
- (2) Monitoruje
- a kontroluje plnění povinností gestorů a předkladatelů návrhů právních předpisů zejména s ohledem na dodržování stanovených lhůt,
 - legislativní proces obecně a zpracovává pro jednání vlády pravidelné zprávy a informace o plnění legislativních závazků vyplývajících ze členství ČR v EU a dále formou souhrnné zprávy o plnění legislativních závazků vyplývajících z členství ČR v EU jednou ročně informuje Senát.
- (3) Vypracovává metodické pokyny pro včasné zajištění plnění legislativních závazků vyplývajících ze členství ČR v EU.
- (4) Zpracovává podklady pro Plán implementačních prací vlády, který je součástí Zvláštní části Plánu legislativních prací vlády.
- (5) Provádí
- formální kontrolu správnosti podkladů určených k notifikaci transpozičních předpisů orgánům EU,
 - oznamování přijatých transpozičních předpisů orgánům EU.
- (6) Zajišťuje provoz Informačního systému pro aproximaci práva (ISAP) a poskytuje konzultace orgánům státní správy ohledně jeho využívání.

4.3 Oddělení pro legislativní proces EU

- (1) Přiděluje a eviduje gesce k návrhům předpisů EU a dalším dokumentům EU.
- (2) Koordinuje a kontroluje plnění povinností gestorů, a to zejména s ohledem na zajišťování spolupráce vlády s oběma komorami Parlamentu při projednávání návrhů předpisů a dalších dokumentů EU.

- (3) Přípravuje pokyny o postupu při zasílání návrhů právních předpisů EU a materiálů orgánů EU oběma komorám Parlamentu.
- (4) Sleduje a centrálně zpracovává legislativní dopady návrhů předpisů EU na vnitrostátní právní řád ČR a legislativní proces v ČR (monitoring legislativních dopadů) a ve spolupráci s věcně příslušnými resorty provádí analýzu legislativních dopadů těchto návrhů.
- (5) Zpracovává podklady pro jednání Výboru pro EU a vypracovává zejména souhrnné informace o legislativních dopadech návrhů právních předpisů EU na právní řád ČR pravidelně předkládané Výboru pro EU na pracovní úrovni.
- (6) Vypracovává
 - výhled implementačních prací vlády, který je součástí Zvláštní části Plánu legislativních prací vlády,
 - připomínky ČR k návrhům předpisů EU projednávaných na jednáních pracovních skupin Rady EU pro kodifikaci právních předpisů a právníků-lingvistů a podklady pro jednání pracovní skupiny Rady EU pro e-právo.
- (7) Zajišťuje
 - spolupráci s českými překladatelskými a právně-lingvistickými odděleními orgánů EU a ve spolupráci s věcně příslušnými resorty posuzuje návrhy na korigenda, připravuje je a předkládá je příslušným orgánům EU,
 - zastoupení odboru v příslušných resortních koordinačních skupinách,
 - činnost sekretariátu Resortní koordinační skupiny příslušného člena vlády (resp. předsedy LRV).
- (8) Poskytuje konzultace orgánům státní správy ve věci správnosti překladů.

D. Organizační útvary v přímé působnosti předsedy vlády

Organizační útvary v přímé působnosti předsedy vlády zodpovídají za svoji činnost předsedovi vlády a vedoucímu Úřadu. Dotčenými útvary jsou

1. Oddělení sekretariátu Bezpečnostní rady státu
2. Odbor Rady pro výzkum, vývoj a inovace
3. Odbor protidrogové politiky

1. Oddělení sekretariátu Bezpečnostní rady státu

Oddělení sekretariátu Bezpečnostní rady státu (dále jen „BRS“) má postavení oddělení nezačleněného do odboru.

Vedoucí Oddělení sekretariátu Bezpečnostní rady státu je přímo řízen předsedou vlády a vedoucím Úřadu a v souladu se Statutem BRS vykonává funkci ředitele sekretariátu BRS. Oddělení sekretariátu Bezpečnostní rady státu komplexně koordinuje činnosti BRS, ve své působnosti

- (1) Zajišťuje
 - příjem, evidenci a distribuci podkladů pro jednání BRS,
 - vypracování návrhu programů schůzí BRS,

- soulad závěrů BRS s právními normami, dalšími souvisejícími dokumenty a jejich promítnutí do návrhu usnesení BRS,
- archivaci podkladů a závěrů z jednání BRS,
- chráněný informační systém dokumentů BRS a vedení webových stránek BRS,
- zpracování návrhu plánu práce BRS,
- kontrolu plnění úkolů vyplývajících z Plánu práce BRS a z jednotlivých usnesení a zpracování pravidelné roční zprávy pro schůzi vlády,
- audio dokumentaci rozpravy BRS, její archivaci a využívání pro potřeby členů BRS,
- bezvadnost dokumentů BRS předkládaných předsedovi vlády a předsedovi BRS k podpisu,
- distribuci záznamu a usnesení ze schůzí BRS stanoveným adresátům,
- spolupráci se stálými pracovními výbory BRS a Ústředním krizovým štábem,
- spolupráci BRS s bezpečnostními radami krajů v oblasti zajišťování obrany a bezpečnosti,
- pracovní styk s Výborem pro obranu a Výborem pro bezpečnost Poslanecké sněmovny, s Výborem pro zahraniční věci, obranu a bezpečnost Senátu, s Vojenskou kanceláří prezidenta republiky a s odbornými útvary ústředních správních úřadů v otázkách působnosti oddělení,
- pohotovostní službu pro zastupování Úřadu a sekretariátu BRS při aktivaci Ústředního krizového štábu, pro svolání mimořádné schůze BRS nebo předsednictva BRS, pro vyznění členů vlády, členů BRS a předurčených pracovníků rezortů při zaujetí chráněného pracoviště a plnění jiných mimořádných úkolů (např. přijetí nebo odeslání šifry, zpracování informace o krizové situaci pro předsedu vlády a předsedu BRS) vyplývajících z působnosti Úřadu, které nelze v mimopracovní době zajistit jiným způsobem,
- provádění lektorské práce v odborných školách a kurzech pro oblast zajišťování obrany a bezpečnosti státu,
- přijímání a odesílání informací utajovaného a neutajovaného charakteru z/do Ministerstva zahraničních věcí (zastupitelských úřadů ČR v zahraničí), Ministerstva obrany a NATO pro předsedu vlády a předsedu BRS a určené představené Úřadu za využití k tomu určených technických prostředků pro přenos dat,
- mezirezortní a mezinárodní pracovní styk v rámci své působnosti.

(2) Zpracovává

- ve spolupráci s ostatními zainteresovanými rezorty koncepci bezpečnostní politiky státu, koncepci bezpečnostního systému státu a normativní materiály v oblasti zajišťování obrany a bezpečnosti státu,
- konečné znění usnesení BRS,
- dokumentaci chráněného pracoviště vlády a BRS a koordinuje její rozpracování mezirezortní i v rámci Úřadu,
- podklady a stanoviska pro předsedu vlády a předsedu BRS k materiálům předkládaným vládě a BRS z oblasti zajišťování obrany a bezpečnosti státu,
- návrhy dopisů předsedy vlády a předsedy BRS vedoucím ústředních správních úřadů a dalším osobám podle jeho pokynů z oblasti zajišťování obrany a bezpečnosti státu,
- informace pro předsedu vlády a předsedu BRS o závažných mimořádných událostech, které hrozí přerůst v krizovou situaci nebo o vzniklé krizové situaci a podklady pro jejich řešení, pokud jsou řešeny v působnosti předsedy vlády a předsedy BRS a týkají se oblasti zajišťování obrany a bezpečnosti státu,

- návrhy koncepčně nových právních úprav v oblasti obrany a bezpečnosti státu nebo komplexní stanoviska k nim,
- podklady a specializovaná stanoviska pro předsedu vlády a předsedu BRS a další určené členy vlády k materiálům pro jednání BRS a vlády,
- písemné záznamy ze schůzí BRS.

(3) Organizuje

- koordinaci a metodické usměrňování veškerých činností spojených s organizačně technickým a bezpečnostním zajištěním činnosti BRS a s přípravou plánu práce BRS,
- pravidelné pracovní porady s tajemníky bezpečnostních rad krajů,
- pravidelné pracovní porady s odpovědnými pracovníky rezortů, kteří jsou určeni ke spolupráci se sekretariátem BRS,
- návštěvy v jednotlivých krajských úřadech k výměně poznatků z oblasti zajišťování obrany a bezpečnosti.

(4) Vyřizuje stížnosti, interpelace, oznámení a podněty zasílané předsedovi vlády a předsedovi BRS z oblasti systému BRS jako součásti bezpečnostního systému ČR.

(5) Vykonává

- funkci sekretariátu BRS,
- odborně-administrativní pomoc při zpracování podkladů pro jednání BRS.

(6) Odpovídá za realizaci a dodržování všech věcně příslušných norem v činnosti Úřadu v rámci své působnosti, zajišťuje implementaci aktuálních novel a jejich dodržování.

Při koordinaci a zajišťování činnosti Výboru pro zpravodajskou činnost (dále jen „VZČ“) a při zajišťování agendy související s výkonem funkce předsedy vlády, jako nadřízeného ředitele Generální inspekce bezpečnostních sborů podle zvláštních právních předpisů (dále jen „agenda GIBS“) se Oddělení sekretariátu Bezpečnostní rady státu přímo řídí pokyny předsedy vlády. Ve své působnosti zejména koordinuje činnosti VZČ v systému BRS.

Oddělení sekretariátu Bezpečnostní rady státu ve své působnosti dále

(7) Zajišťuje

- odbornou a administrativní podporu předsedy vlády a vedoucího Úřadu na úseku vládní koordinace činnosti zpravodajských služeb ČR,
- administrativně, odborně, organizačně a technicky činnost VZČ a jeho pracovních orgánů,
- komplexní koordinaci prací na materiálech, které jsou určeny k projednání ve VZČ, včetně jejich zpracování,
- příjem a evidenci podkladů pro jednání VZČ a jejich distribuci určeným adresátům,
- soulad závěrů schůzí VZČ s právními normami, se souvisejícími vnitřními předpisy a dalšími normativními dokumenty a jejich promítnutí do usnesení VZČ,
- věcnou správnost a právní bezvadnost dokumentů VZČ předkládaných předsedovi vlády k podpisu,
- distribuci záznamu a usnesení ze schůzí VZČ stanoveným adresátům,
- dodatečné informace a podklady pro vypracování stanovisek k materiálům projednávaným na schůzích VZČ,
- zpracování podnětů pro jednání VZČ, včetně jejich posuzování, a návrhu plánu práce VZČ,

- kontrolu plnění úkolů z jednotlivých usnesení VZČ,
- archivaci podkladů a závěrů z jednání VZČ,
- metodické usměrňování zpravodajských služeb ČR a dalších státních institucí při přípravě a zpracování podkladů pro jednání VZČ, nebo BRS anebo vlády ve své působnosti,
- komplexní koordinaci prací na materiálech, které jsou v rámci plnění úkolů VZČ určeny k projednání v BRS nebo ve vládě, včetně jejich zpracování,
- distribuci výstupních materiálů ze zasedání Společné zpravodajské skupiny stanoveným adresátům,
- agendu GIBS, včetně odborné podpory předsedy vlády,
- příjem, evidenci a distribuci utajovaných podkladů pro jednání vlády klasifikovaných stupněm utajení Tajné a Přísně tajné,
- odsouhlasení přijatých usnesení vlády stupně utajení Tajné a Přísně tajné předsedou vlády a jejich distribuci stanoveným adresátům,
- vyřizování stížností, interpelací, oznámení a podnětů zasílaných předsedovi vlády z oblasti své působnosti nebo zpracování odborných podkladů pro jejich vyřízení,
- mezirezortní a mezinárodní pracovní styk v rámci věcné působnosti.

(8) Zpracovává

- koncepci bezpečnostní politiky státu v oblasti zpravodajského systému, včetně jeho vazeb na další složky bezpečnostního systému státu a nadnárodní bezpečnostní systémy,
- zásadní koncepční materiály v oboru své působnosti pro utváření politiky vnitřní bezpečnosti a bezpečnostní strategie ČR,
- zásadní komplexní stanoviska k návrhům nových právních úprav v oblasti bezpečnosti státu,
- zásadní návrhy koncepčně nových právních úprav v oblasti bezpečnosti státu,
- návrhy programů schůzí VZČ, podklady a stanoviska pro předsedu vlády k materiálům předkládaným na jednání VZČ,
- souhrnné koncepční a další odborné materiály určené pro jednání VZČ z podkladů zpravodajských služeb ČR, případně gesčně příslušných ústředních správních úřadů,
- dokumentaci ze schůzí VZČ a konečná znění usnesení VZČ,
- výstupní materiály ze zasedání Společné zpravodajské skupiny,
- pravidelné výroční zprávy o činnosti VZČ,
- konečná znění usnesení vlády klasifikovaná stupněm utajení Tajné nebo Přísně tajné.

(9) Organizuje

- koordinaci všech postupů spojených s organizačně-technickým zabezpečením činnosti VZČ,
- jednání VZČ a zasedání Společné zpravodajské skupiny, včetně zabezpečení ostrahy jednacích prostor, provedení příslušných technických a ochranných opatření před jednáním a v jeho průběhu,
- specializovaná školení členů vlády, Poslanecké sněmovny a Senátu a vybraných představených a vedoucích zaměstnanců státní správy v oblasti své působnosti.

(10) Vykonává

- funkci sekretariátu VZČ,
- funkci sekretariátu Společné zpravodajské skupiny,
- funkci administrativního protokolu utajovaných dokumentů vlády stupně utajení Tajné a Přísně tajné.

(11) Odpovídá za realizaci a dodržování všech věcně příslušných norem v činnosti Úřadu v rámci své působnosti, zajišťuje implementaci aktuálních novel a jejich dodržování.

2. Odbor Rady pro výzkum, vývoj a inovace

Odbor Rady pro výzkum, vývoj a inovace je řízen předsedou vlády, který současně zastává funkci předsedy Rady pro výzkum, vývoj a inovace, a vedoucím Úřadu.

Ředitel odboru ve své působnosti zejména

- řídí a koordinuje činnost podřízených oddělení,
- plní úlohu sekretáře Rady VVI,
- podílí se na tvorbě koncepce a strategie státní politiky výzkumu a vývoje a přípravě legislativy pro oblast VVI,
- odpovídá za dodržování rozpočtové kázně jím řízeného odboru a správu a ochranu majetku tohoto odboru a za aplikaci a dodržování všech věcně příslušných norem v činnosti úřadu v rámci své působnosti.

Odbor Rady pro výzkum, vývoj a inovace

- (1) Zabezpečuje organizační, technické a administrativní zajištění činnosti Rady VVI, jejího předsednictva a jejích poradních orgánů podle zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.
- (2) Plní další úkoly a povinnosti stanovené zákonem, zvláštními právními předpisy, vládou, nebo vedoucím Úřadu.
- (3) Odpovídá za zajištění stanoviska k žádostem podle zákona o výzkumu na lidských embryonálních kmenových buňkách a souvisejících činnostech, včetně organizačního, technického a administrativního zajištění Bioetické komise.
- (4) Vede evidenci zastoupení Rady VVI v dalších orgánech.
- (5) Podílí se
 - na přípravě podkladů pro zasedání Rady VVI a její koordinaci,
 - ve spolupráci s příslušnými útvary Úřadu na zajišťování, společenských a stykových akcí Rady VVI.
- (6) Zajišťuje personální podklady ve vztahu k předsednictvu, členům Rady VVI a jejích poradních orgánů, a spolupracuje s Odborem personálním při odměňování těchto veřejných funkcionářů.
- (7) Přípravuje podklady a podílí se na organizačním zajištění zahraničních jednání Rady VVI.

Odbor Rady pro výzkum, vývoj a inovace se člení na

1. Oddělení hodnocení výzkumných organizací,
2. Oddělení analýz a koordinace vědy, výzkumu a inovací.

2.1 Oddělení hodnocení výzkumných organizací

(1) Odpovídá za

- zpracování koncepce hodnocení výzkumných organizací ve spolupráci s poskytovateli institucionální podpory a zřizovateli výzkumných organizací,
- hodnocení výzkumu, vývoje a inovací na národní úrovni, včetně přípravy datových podkladů a zajištění aplikace pro realizaci hodnocení prostřednictvím Odborných panelů a Odborného orgánu hodnotitelů,
- zajišťování každoročního hodnocení výzkumných organizací podle zákona o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací a souvisejících činnostech, včetně organizačního, technického a administrativního zajištění,
- spolupráci s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, Ministerstvem vnitra a Ministerstvem obrany při organizaci periodického hodnocení vysokých škol a podporu ministerstev při provádění periodického hodnocení resortních výzkumných pracovišť,
- provádění specializovaných hodnocení různých aspektů oblasti VVI.

(2) Spolupracuje s

- Odborem informatiky při zpracování dat z IS VVI pro hodnocení výzkumných organizací, realizaci aplikace pro hodnocení a využívání informací z IS VVI,
- Oddělením analýz a koordinace vědy, výzkumu a inovací při provádění hodnocení výzkumu, vývoje a inovací na centrální úrovni a při využití výsledků hodnocení pro zpracování analýz a přípravu návrhu výdajů státního rozpočtu na VVI.

2.2 Oddělení analýz a koordinace vědy, výzkumu a inovací

(1) Zpracovává

- návrh Národní politiky výzkumu, vývoje a inovací ČR pro jednání Rady VVI, ve spolupráci s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy, dalšími rezorty a ostatními relevantními partnery a odpovídá za její předložení vládě,
- pravidelné roční analýzy a hodnocení stavu výzkumu, vývoje a inovací v České republice a jejich srovnání se zahraničím a dalších strategických a koncepčních dokumentů pro jednání Rady VVI,
- návrh výdajů státního rozpočtu výzkumu, vývoje a inovací pro jednání Rady VVI a jednání vlády.

(2) Odpovídá za

- kontrolu realizace Národní politiky výzkumu, vývoje a inovací a zpracování návrhů stanovisek Rady VVI k souladu programů výzkumu a vývoje předložených poskytovateli s Národní politikou výzkumu, vývoje a inovací před schválením těchto programů vládou,
- analytickou podporu Rady VVI pro dlouhodobé plánování rozpočtu a řízení Národní politiky VVI,
- koordinaci zpracování priorit aplikovaného výzkumu dle požadavků Rady VVI,
- organizaci a koordinaci pracovních týmů složených ze zástupců ústředních orgánů státní správy, event. dalších zainteresovaných organizací k řešení vybraných metodických otázek a ke konzultacím k sestavení rozpočtu VVI a k průběhu jeho projednávání,
- zajištění činnosti a administrativní podporu pracovních skupin vedených zpravodaji Rady VVI podle příslušných usnesení Rady VVI,

- koordinaci odborných činností zahraničních vědeckých diplomatů, ve spolupráci s Radou VVI a příslušnými poskytovateli,
- přípravu návrhu výdajů ÚV ČR (průřezový ukazatel Výdaje na výzkum, vývoj a inovace celkem včetně programů spolufinancovaných z prostředků zahraničních programů) a realizaci schváleného rozpočtu, kontrolu a rozbor čerpání v rámci výše uvedeného ukazatele a na základě zjištění předkládá vedení odboru návrh opatření.

(3) Spolupracuje

- s dalšími ústředními správními úřady a institucemi na zpracování dalších strategických a koncepčních dokumentů – ekonomických analýz, sektorových analýz a výhledů,
- ve všech fázích vypracovávání rozpočtů s Ministerstvem financí a příslušnými rozpočtovými kapitolami,
- s Oddělením hodnocení výzkumných organizací na přípravě hodnocení výsledků ukončených programů,
- s Odborem informatiky zejména při zpracování dat z IS VVI pro účely analýz systému VVI a implementaci zajištění otevřeného přístupu k výsledkům a datům výzkumu a vývoje financovaného z veřejných zdrojů.

3. Odbor protidrogové politiky

Odbor protidrogové politiky je řízen předsedou vlády, který současně zastává funkci předsedy Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky, a vedoucím Úřadu.

Odbor protidrogové politiky ve své působnosti zabezpečuje tvorbu a koordinaci celostátní politiky v oblasti závislostí, tj. integrované protidrogové politiky na základě zákona o ochraně zdraví před škodlivými účinky návykových látek.

Ředitel odboru je současně ředitelem sekretariátu Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky a plní roli národního protidrogového koordinátora.

Ve své působnosti

- (1) Odborně a metodicky zodpovídá za činnost Odboru protidrogové politiky předsedovi Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky, kterým je předseda vlády.
- (2) Koordinuje a řídí činnost Odboru protidrogové politiky.
- (3) Odpovídá za aplikaci a dodržování všech věcně příslušných norem v činnosti Úřadu v rámci své působnosti, zajišťuje implementaci aktuálních novel a jejich dodržování.
- (4) Odpovídá za tvorbu a aplikaci celostátní politiky v oblasti závislostí, tj. integrované protidrogové politiky.
- (5) Odpovídá za zpracování souhrnných stanovisek k návrhům materiálů pro jednání vlády a Parlamentu, zabezpečení agend vyplývajících z členství ČR v EU a z dalších mezinárodních závazků v oblasti integrované protidrogové politiky.

Zvláštním poradním orgánem zřízeným za účelem koordinace protidrogové politiky je Rada vlády pro koordinaci protidrogové politiky. Odbor protidrogové politiky současně plní funkci sekretariátu této Rady vlády.

Odbor protidrogové politiky ve své působnosti

- (1) Zajišťuje

- po odborné, organizační a administrativní stránce činnost Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky, jejich výborů a pracovních skupin,
- plnění odborných úkolů a agend vyplývajících ze statutu Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky, usnesení vlády, z mezinárodních úmluv a práva EU v oblasti protidrogové politiky,
- vyhodnocování projektů protidrogové politiky,
- dotační řízení na programy protidrogové politiky a kontrolu jejich využití,
- zjišťování zdravotních, sociálních, ekonomických a dalších rizik spojených s užíváním návykových látek a závislostního chování, včetně zjišťování situace v oblasti následků užívání drog, jako jsou infekčních onemocnění, předávkování, úmrtí uživatelů návykových látek a závislých, a to na celostátní tak i na krajské či místní úrovni,
- statisticko-evidenční, výzkumné a hodnotící úkoly Národního monitorovacího střediska pro drogy a závislosti vyplývající ze statutu Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky, usnesení vlády, z mezinárodních úmluv a práva EU,
- šíření informací v oblasti politiky v oblasti protidrogové politiky pro odbornou a laickou veřejnost, zajištění webových stránek, vydávání odborných publikací a informací,
- styk s médii v intencích národní strategie protidrogové politiky schválené vládou,
- systém certifikace odborné způsobilosti programů a zařízení poskytujících adiktologické služby,
- metodické vedení a další vzdělávání protidrogových koordinátorů krajů a poskytovatelů služeb,
- odbornou účast na jednáních mezinárodních orgánů a institucí,
- realizaci projektů z fondů EU a dalších zdrojů.

(2) Zpracovává

- program a materiály pro jednání Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky,
- materiály pro jednání vlády týkající se protidrogové politiky předkládané předsedou Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky – předsedou vlády,
- národní strategii a akční plány protidrogové politiky včetně hodnocení jejich realizace,
- výroční zprávy o situaci v oblasti drog a hazardního hraní a další standardizované hlášené výstupy (zejména tzv. Standard tables a Standard questionnaires) v anglickém jazyce pro Evropské monitorovací centrum pro drogy a drogovou závislost,
- standardní hlášené výstupy (tzv. Annual report questionnaire a Biannual report questionnaire) pro orgány Organizace spojených národů (United Nations Office on Drugs and Crime, International Narcotics Control Board),
- koncepční záměry pro výzkum a monitoring pro politiku v oblasti závislostí,
- zprávy o realizaci strategie a akčního plánu protidrogové politiky EU pro orgány EU,
- výroční zprávu o činnosti Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky,
- postupy a zásady poskytování/vynakládání finančních prostředků státu na služby a programy protidrogové politiky a zajišťuje koordinaci jejich dodržování,
- pravidla dotační politiky Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky v kapitole Úřadu a realizaci této politiky,
- koordinaci systému financování adiktologických služeb a programů protidrogové politiky v ČR,

- odborné podklady pro tvorbu programů v oblasti protidrogové politiky,
- odborné publikace a informace pro odbornou i laickou veřejnost, včetně jejich internetové prezentace na stránkách drogy-info.cz a prezentace Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky na stránkách vlada.cz, provozu a správy externích internetových prezentací, aplikací a profilů v sociálních sítích, v rámci realizace národní strategie protidrogové politiky.

(3) Koordinuje

- zastoupení ČR a činnost českých odborníků v mezinárodních institucích,
- meziresortní spolupráci při realizaci národní strategie protidrogové politiky,
- postup při vynakládání finančních prostředků na realizaci protidrogové politiky,
- přístup krajských orgánů veřejné správy k plnění úkolů národní strategie protidrogové politiky,
- činnost výborů a pracovních skupin Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky po odborné a administrativní stránce,
- činnost subjektů zapojených do sběru a analýzy dat o situaci v oblasti návykových látek, hazardního hraní a dalších nelátkových závislostí.

(4) Spolupracuje

- s představiteli resortů, veřejné správy na krajské a místní úrovni, s odbornými společnostmi, asociacemi poskytovatelů služeb a dalšími subjekty při implementaci národní strategie a akčních plánů protidrogové politiky,
- s věcně příslušnými orgány EU, Rady Evropy a Organizací spojených národů.

(5) Monitoruje a vyhodnocuje

- celostátní situaci v oblasti užívání návykových látek a hazardního hraní a realizovaných opatření,
- plnění úkolů vyplývajících z národní strategie protidrogové politiky a dodržování mezinárodních závazků ČR v této oblasti,
- klíčové mezinárodně platné dokumenty týkající se kontroly drog.

Odbor protidrogové politiky se člení na

Oddělení koordinace a financování protidrogové politiky,
Národní monitorovací středisko pro drogy a závislosti (oddělení).

3.1 Oddělení koordinace a financování protidrogové politiky

(1) Zajišťuje

- tvorbu celostátní integrované protidrogové politiky, tj. politiky v oblasti látkových a nelátkových závislostí, zajišťuje tvorbu národní strategie protidrogové politiky a jejích akčních plánů,
- administrativně a organizačně činnost Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky a soustřeďuje podklady a informace potřebné pro její činnost,
- každodenní koordinaci plnění úkolů vyplývajících z národní strategie protidrogové politiky, akčních plánů realizace národní strategie protidrogové politiky, úkolů vyplývajících z jednání Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky, úkolů vyplývajících z mezinárodních smluv, jimiž je ČR vázána, a z členství ČR v mezinárodních organizacích,

- účast ČR na mezinárodních aktivitách v oblasti závislosti,
- koordinaci činnosti krajských protidrogových koordinátorů a jejich informovanost,
- činnost vybraných výborů a pracovních skupin Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky a svých vlastních pracovních skupin,
- tvorbu a dodržování pravidel dotační politiky Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky v kapitole Úřadu, zajišťuje průběh dotačních řízení v oblasti protidrogové politiky Úřadu,
- průběh certifikačního procesu – systému certifikace odborné způsobilosti pro zařízení poskytující adiktologické služby,
- koordinaci dodržování zásad poskytování a vynakládání finančních prostředků na služby a programy protidrogové politiky podle usnesení vlády,
- realizaci projektů z fondů EU a dalších zdrojů.

(2) Zpracovává

- odborné podklady pro jednání Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky na základě pokynů předsedy Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky,
- podklady a návrhy pro tvorbu a uplatňování jednotné protidrogové politiky vlády na mezinárodní, centrální, krajské a místní úrovni,
- národní strategii protidrogové politiky ČR,
- akční plány realizace národní strategie protidrogové politiky v oblasti látkových a nelátkových závislostí,
- pravidelné hodnocení národní strategie protidrogové politiky a jejích akčních plánů,
- zprávy o plnění úkolů, které z národní strategie protidrogové politiky, jejích akčních plánů vyplývají a informaci o jejich plnění předkládá každoročně vládě ČR,
- informace a podklady v rámci dotačního řízení programu „protidrogová politika“ v kapitole Úřadu,
- zprávy o realizaci strategie a akčního plánu protidrogové politiky EU pro orgány EU,
- výroční zprávu o činnosti Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky,
- návrh systému financování adiktologických služeb,
- odborné podklady pro tvorbu programů ochrany veřejného zdraví v oblasti protidrogové politiky.

3.2 Národní monitorovací středisko pro drogy a závislosti

Národní monitorovací středisko pro drogy a závislosti má postavení oddělení. Je českým partnerem Evropské informační sítě o drogách a drogových závislostech (dále jen „REITOX“) na národní úrovni a zastoupením decentralizované evropské agentury – Evropského monitorovacího centra pro drogy a drogovou závislost (dále jen „EMCDDA“).

(1) Zajišťuje

- koordinaci tvorby celostátní koncepce sběru dat/drogového informačního systému v oblasti závislostí a rozvíjí aktivity, které podporují jeho rozvoj a síť spolupracujících institucí na národní úrovni,
- zpracování koncepčních záměrů pro výzkum a monitoring v oblasti protidrogové politiky,
- sběr, objektivní analýzu, syntézu a interpretaci vnitrostátních, na vědeckých důkazech založených informací a dat o situaci v oblasti závislostí, důsledcích užívání návykových

látek a hazardního hraní a dalších nelátkových závislostí, zejména v oblastech pěti klíčových indikátorů EMCDDA, jakož i informací z oblasti protidrogové politiky, legislativy, represe a trhu,

- uplatnění a zavádění standardů a klíčových indikátorů (populační průzkumy, odhady problémových uživatelů drog, žádosti o léčbu, infekční onemocnění související s užíváním drog, úmrtí a úmrtnost uživatelů drog) vyvinutých EMCDDA ve spolupráci s jinými organizacemi na národní úrovni,
- harmonizaci sběru dat z oblasti pěti klíčových indikátorů EMCDDA se standardy EMCDDA,
- zjišťování zdravotních, sociálních, ekonomických a dalších rizik spojených s užíváním návykových látek a závislostního chování, včetně zjišťování situace v oblasti následků užívání návykových látek, jako jsou infekčních onemocnění, předávkování, úmrtí uživatelů návykových látek a závislých, a to na celostátní tak i na krajské či místní úrovni,
- poskytování informací o nových trendech v užívání psychoaktivních látek a také informací o možných opatřeních týkajících se zdraví veřejnosti, a to Radě vlády pro koordinaci protidrogové politiky, vládě, národním partnerům a institucím, síti REITOX, EMCDDA,
- koordinace systému včasného varování (tzv. Early Warning System, EWS) před novými psychoaktivními látkami v ČR,
- šíření a distribuci informací a výstupů Evropského monitorovacího centra pro drogy a drogovou závislost, sítě REITOX a svých vlastních produktů a dalších odborných publikací na národní úrovni, včetně jejich internetových prezentací,
- plnění dalších úkolů spojených s analýzou a distribucí informací o situaci v oblasti závislostí daných vládou ČR, Radou vlády pro koordinaci protidrogové politiky, národní strategií protidrogové politiky a jejím akčním plánem, úkolů definovaných v tříletém a ročním pracovním programu EMCDDA a úkolů určených ve smlouvě mezi ČR a Evropským monitorovacím centrem pro drogy a drogovou závislost,
- činnost vybraných výborů a pracovních skupin Rady vlády pro koordinaci protidrogové politiky a svých vlastních pracovních skupin,
- účast na činnosti EMCDDA a dalších mezinárodních institucí v otázkách monitoringu situace v oblasti návykových látek a závislostí,
- činnost národních protikuřáckých www stránek „koureni-zabiji.cz“ podle zákona o potravinách a tabákových výrobcích a o změně a doplnění některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, a navazujících předpisů, zejména podle vyhlášky o požadavcích na tabákové výrobky a výrobky související s tabákovými výrobky stanovené Ministerstvem zemědělství,
- realizaci projektů z fondů EU a dalších zdrojů.

(2) Metodicky usměrňuje a spolupracuje

- s příslušnými orgány a institucemi státní správy, orgány samosprávy, nestátními neziskovými organizacemi, sdruženími a experty působícími v oblasti drog při sběru a zpracování informací a dat,
- s výše uvedenými subjekty při tvorbě metodologie pro monitorování situace v oblasti závislostí.

(3) Zpracovává

- odborné podklady pro koordinaci a přípravu politických rozhodnutí v oblasti závislostí a připravuje další podklady zejména pro vládu a Radu vlády pro koordinaci protidrogové politiky,

- výroční zprávy o situaci v oblasti drog a hazardního hraní a další standardizované hlásné výstupy (zejména tzv. Standard tables a Standard questionnaires) v anglickém jazyce pro EMCDDA,
- další publikace a informační výstupy včetně neperiodických publikací z oblasti drog, bulletinu Zaostřeno a webových prezentací drogy-info.cz, koureni-zabiji.cz, alkohol-skodi.cz, hazardni-hrani.cz.

E. Sekce Kabinetu předsedy vlády ČR

Sekce Kabinetu předsedy vlády ČR koordinuje a zabezpečuje úkony předsedy vlády přímo spojené s výkonem jeho funkce a plní další úkoly podle jeho pokynů. Zaměstnanci zařazení v Sekci Kabinetu předsedy vlády ČR nemají působnost v oborech státní služby a činnosti vykonávají v pracovněprávním vztahu.

Sekce Kabinetu předsedy vlády ČR ve své působnosti

- a) Zajišťuje organizační a technické podmínky pro práci předsedy vlády.
- b) Zpracovává administrativní agendu pro předsedu vlády.
- c) Koordinuje a spolupracuje při přípravě zahraničních cest předsedy vlády a přijetí zahraničních a tuzemských návštěv.

Náměstek pro řízení Sekce Kabinetu předsedy vlády ČR je přímo řízen předsedou vlády, pracovněprávně je podřízen vedoucímu Úřadu.

Náměstek pro řízení Sekce Kabinetu předsedy vlády ČR jedná přímo z pokynů předsedy vlády a je oprávněn na jejich základě požadovat spolupráci dalších útvarů Úřadu.

Náměstek pro řízení Sekce Kabinetu předsedy vlády ČR dle pokynů předsedy vlády koordinuje pracovní činnosti v organizačních útvarech, které spadají do přímé působnosti předsedy vlády.

Sekce Kabinetu předsedy vlády ČR se člení na

1. Oddělení Kanceláře předsedy vlády
2. Oddělení činnosti Rady hospodářské a sociální dohody ČR
3. Oddělení poradců a analýz
4. Odbor komunikace
5. Odbor protokolu a zahraničních vztahů

1. Oddělení Kanceláře předsedy vlády

(1) Zodpovídá za

- přípravu, dodržování, nebo realizaci případných změn pracovního programu předsedy vlády,
- předávání kompletních podkladů předsedovi vlády. Za tímto účelem dodávají Kanceláři předsedy vlády ostatní útvary Úřadu s dostatečným předstihem veškeré nezbytné dokumenty.

(2) Zajišťuje vyřizování korespondence předsedy vlády zvláštního významu.

(3) Organizačně zajišťuje porady předsedy vlády s vedoucími organizačních útvarů v přímé působnosti předsedy vlády,

- (4) Předkládá spisy či návrhy určené předsedovi vlády ke schválení nebo k informaci; k těmto dokumentům může připojit své stanovisko.
- (5) Spolupracuje s Odborem protokolu a zahraničních vztahů, Odborem komunikace, Sekcí pro evropské záležitosti a příslušnými ministerstvy při přípravě a realizaci zahraničních cest předsedy vlády.
- (6) Spravuje prostředky na pohoštění, občerstvení a dary svěžené předsedovi vlády.
- (7) Prostřednictvím ochranné služby Úřadu plní ve spolupráci s ochrannou službou Policie ČR úkoly spojené se zajišťováním bezpečnosti předsedy vlády.
- (8) Plní i další úkoly podle pokynů předsedy vlády a náměstka pro řízení Sekce Kabinetu předsedy vlády.

2. Oddělení činnosti Rady hospodářské a sociální dohody ČR

Rada hospodářské a sociální dohody ČR (dále „RHSD ČR“) působí, dle schváleného statutu, jako společný dobrovolný, dohádovací a iniciativní orgán vlády, odborů a zaměstnavatelů pro tripartitní vyjednávání, se sídlem na Úřadu. Jejím cílem je dosáhnout shody v zásadních otázkách hospodářského a sociálního rozvoje.

Oddělení činnosti RHSD ČR je v přímé působnosti náměstka pro řízení Sekce Kabinetu předsedy vlády ČR a má postavení oddělení nezačleněného do odboru. Nemá působnost v oborech státní služby a činnosti vykonává v pracovněprávním vztahu.

Vedoucího oddělení RHSD ČR řídí přímo náměstek pro řízení Sekce Kabinetu předsedy vlády ČR.

Oddělení činnosti RHSD ČR ve své působnosti

- (1) Zabezpečuje
 - organizačně a technicky zasedání RHSD ČR včetně zpracovávání výstupů z těchto zasedání a archivaci veškerých dokumentů,
 - přípravu programů jednání Předsednictva a Plenární schůze RHSD ČR,
 - spolupráci RHSD ČR s krajskými a regionálními hospodářskými a sociálními radami a ostatními institucemi,
 - spolupráci RHSD ČR s mezinárodními organizacemi sdružujícími národní tripartitní orgány a s ostatními národními hospodářskými a sociálními radami včetně zajištění účasti na společných jednáních a konzultační a poradenské činnosti v oblasti rozvoje sociálního dialogu v ČR.
- (2) Provádí
 - systémovou koordinaci a metodické usměrňování veškerých činností spojených s organizačně technickým zabezpečením činnosti RHSD ČR,
 - informační a konzultační činnost vůči sekretariátům sociálních partnerů a regionálním orgánům sociálního partnerství a organizaci sběru údajů a informací od sociálních partnerů.
- (3) Koordinuje
 - spolupráci vlády se sociálními partnery v rámci RHSD ČR,
 - činnost pracovních týmů RHSD ČR.
- (4) Vykonává funkci sekretariátu RHSD ČR.

3. Oddělení poradců a analýz

Oddělení poradců a analýz má postavení oddělení nezačleněné do odboru, koordinuje síť odborníků, kteří působí jako poradenský sbor předsedy vlády a pro předsedu vlády zpracovává stanoviska, komplexní analýzy a další podkladové materiály.

Oddělení poradců a analýz nemá obor státní služby a zaměstnanci vykonávají činnosti v pracovněprávním vztahu.

Oddělení poradců a analýz ve své působnosti

(1) Spolupracuje

- s Odborem komunikace v oblasti komunikace a PR,
- při přípravě podkladů, veřejných vystoupení a textů předsedy vlády,
- s ústředními orgány státní správy v rozsahu svěřeném předsedou vlády,
- s orgány ustavenými vládou při zajišťování jejich činnosti a přípravě podkladů,
- s Oddělením činnosti RHSD při přípravě podkladů a programu zasedání pléna RHSD.

(2) Posuzuje návrhy podkladů, které jsou určeny předsedovi vlády.

(3) Koordinuje přípravu odborných podkladů, informací a analýz pro předsedu vlády.

(4) Vypracovává podklady pro odpovědi na interpelace na předsedu vlády.

Vedoucí Oddělení poradců a analýz je přímo řízen náměstkem pro řízení Sekce Kabinetu předsedy vlády ČR a vedoucím Úřadu a v rozsahu působnosti požaduje spolupráci dalších útvarů Úřadu.

Oddělení poradců a analýz dále

(1) Zpracovává

- stanoviska k materiálům projednávaným vládou jako podklad pro předsedu vlády dle schváleného programu jednání vlády,
- návrhy připomínek k vybraným materiálům, které procházejí mezirezortním připomínkovým řízením; spolupracuje na návrzích připomínek s ostatními organizačními útvary podle věcné příslušnosti,
- podklady pro vystoupení předsedy vlády připravovaných Odborem komunikace.

(2) Podílí se na vedení korespondence předsedy vlády zejména korespondence, která se týká agendy pro jednání vlády, plnění programového prohlášení vlády, agendy Rady hospodářské a sociální dohody ČR a porady ekonomických ministrů, nebo ad hoc k aktuálním agendám.

(3) Spolupracuje na návrhu programu RHSD s Oddělením činnosti RHSD.

(4) Vypracovává podklady pro odpovědi na interpelace na předsedu vlády.

(5) Zpracovává

- analýzy, informace a rozborů a pro předsedu vlády, zejména v ekonomické oblasti,
- návrhy odpovědí premiéra na dopisy zaslané k politice vlády.

(6) Připravuje

- podklady pro přípravu významných mediálních vystupování předsedy vlády, Podklady pro jednání předsedy vlády s významnou tematikou se vztahem k politice vlády,
- podklady pro jednání předsedy vlády ve věci rozvoje regionů,
- podklady pro projevy a další veřejná vystoupení předsedy vlády připravované Odborem komunikace.

(7) Spolupracuje

- formou doporučení na návrzích komunikace vládní agendy,
- s Odborem komunikace v oblasti komunikace a PR,
- s Odborem komunikace při přípravě vyjádření předsedy vlády v médiích.

4. Odbor komunikace

Odbor komunikace zajišťuje komunikaci předsedy vlády, vlády a Úřadu se sdělovacími prostředky a veřejností a koordinuje přípravu mediální a veřejné prezentace předsedy vlády, vlády a Úřadu a jejich komunikační strategii.

Odbor komunikace nemá obor státní služby a zaměstnanci vykonávají činnosti v pracovněprávním vztahu.

Ředitel Odboru komunikace je přímo řízen náměstkem pro řízení Sekce Kabinetu předsedy vlády ČR a v rozsahu působnosti požaduje spolupráci dalších útvarů Úřadu.

Odbor komunikace ve své působnosti

(1) Koordinuje

- projekty vývoje informačních služeb Úřadu,
- útvary, které se podílí na přípravě mediální a veřejné prezentaci předsedy vlády, vlády a Úřadu,
- přípravu komunikační strategie předsedy vlády, vlády a Úřadu,
- vzdělávací, kulturní a vědecké projekty a jejich mediální prezentaci.

(2) Zajišťuje

- komunikaci předsedy vlády, vlády a Úřadu se sdělovacími prostředky a veřejností,
- informační strategii Úřadu směrem k médiím a veřejnosti,
- realizaci vybraných komunikačních strategií předsedy vlády, vlády a Úřadu,
- správu webových portálů vlády a účtů na sociálních sítích,
- komunikaci Úřadu s partnerskými organizacemi a odbornou veřejností,
- činnost Redakční rady webových stránek Úřadu,
- překladatelské a tlumočnické služby podle požadavků samostatných organizačních útvarů.

(3) Zpracovává

- vybrané komunikační a informační strategie předsedy vlády, vlády a Úřadu,
- podání adresovaná předsedovi vlády, vedoucímu Úřadu a Úřadu,
- koncepci internetových stránek Úřadu.

(4) Odpovídá

- za přípravu a realizaci komunikace Úřadu s médii,
- za výstupy pro mediální a veřejnou prezentaci předsedy vlády, vlády a Úřadu.

Odbor komunikace se člení na

Oddělení tiskové
Oddělení styku s veřejností
Oddělení PR a marketingu

4.1 Oddělení tiskové

(1) Zajišťuje

- komunikaci předsedy vlády a Úřadu se sdělovacími prostředky,
- účast novinářů na zahraničních cestách předsedy vlády a vedoucího Úřadu,
- monitoring a analýzy mediálních výstupů,
- správu rozpočtových položek Úřadu – ČTK, Newton a RTA monitoring,
- obsahovou správu portálu vlada.cz,
- aktualizaci informačních webových stránek.

(2) Zpracovává

- ve spolupráci s odbornými útvary podklady pro vystoupení předsedy vlády na veřejnosti,
- odborné posudky ke stanoveným vnitropolitickým a zahraničním otázkám,
- podklady pro prezentaci vládní politiky,
- statistické přehledy návštěvnosti webových stránek,
- koncepci internetových stránek Úřadu a souvisejících externích stránek Úřadu ve spolupráci s organizačními útvary, které jsou jejich provozovateli.

(3) Organizuje

- tiskové konference a brífinky předsedy vlády, členů vlády a vedoucího Úřadu,
- informační výstupy o činnosti a fungování Úřadu.

(4) Odpovídá za

- webové stránky www.vlada.cz (zajištění činnosti, technického i obsahového rozvoje),
- komunikaci předsedy vlády a vlády na sociálních sítích (zajištění činnosti, technického i obsahového rozvoje).

4.2 Oddělení styku s veřejností

(1) Zajišťuje

- podklady a stanoviska od ministerstev a ostatních správních úřadů, orgánů samosprávy a dalších institucí k vyřizování korespondence,
- přímé vyřízení korespondence nebo její postoupení k vyřízení podle kompetencí ústředním orgánům státní správy, orgánům samosprávy a ostatním institucím,
- spolupráci s útvary Úřadu při posuzování a vyřizování korespondence,
- příjem, evidenci a archivaci vyřizovaných dokumentů a zabezpečuje jejich následné zpracování,

- přehledy o vyřizování korespondence podle tematických okruhů.
- (2) Eviduje přidělenou korespondenci adresovanou předsedovi vlády, vládě a Úřadu a zabezpečuje její následné zpracování a využívání.

4.3 Oddělení PR a marketingu

- (1) Zajišťuje
- textové dokumenty, komentáře, články, tiskové zprávy pro mediální a veřejnou prezentaci předsedy vlády, vlády a Úřadu,
 - mediální analýzy a doporučení pro strategickou komunikaci předsedy vlády, vlády a Úřadu,
 - realizaci kulturních, vědeckých a osvětových projektů Úřadu, včetně obsahu jejich prezentací, přípravy a distribuce propagačních materiálů a předmětů.
- (2) Zpracovává
- PR podklady pro jednotlivá témata předsedy vlády a vlády,
 - komunikační strategii pro mediální prezentaci předsedy vlády, vlády a Úřadu,
 - prezentační materiály pro mediální/veřejnou prezentaci Úřadu.
- (3) Přípravuje a distribuuje propagační materiály a předměty.
- (4) Zodpovídá za
- webové stránky icv.vlada.cz (zajištění činnosti, technického i obsahového rozvoje),
 - koordinaci své činnosti s Oddělením tiskovým a vzájemně společně kooperují na mediálních aktivitách předsedy vlády, vlády a Úřadu,
- (5) Přípravuje, organizuje, realizuje tiskové výstupy o činnosti a fungování Úřadu.

5. Odbor protokolu a zahraničních vztahů

Odbor protokolu a zahraničních vztahů zabezpečuje komplexní protokolární tuzemské a zahraniční akce pro předsedu vlády. V Odboru protokolu a zahraničních vztahů není působnost v oborech státní služby, zaměstnanci činnosti vykonávají v pracovněprávním vztahu.

Odbor protokolu a zahraničních vztahů ve své působnosti

- (1) Zajišťuje odbornou podporu pro zahraničněpolitické aktivity předsedy vlády.
- (2) Koordinuje návazné praxe pro vrcholné představitele ČR.
- (3) Zabezpečuje vyřizování korespondence předsedy vlády s představiteli cizích států a mezinárodních organizací, vyjma představitelů institucí EU, a to zejména přípravu návrhů dopisů předsedy vlády, jejich odesílání diplomatickou a konvenční poštou a vypracování stanovisek k dopisům, které předseda vlády obdrží.

Ředitel Odboru protokolu a zahraničních vztahů je přímo řízen náměstkem pro řízení Sekce Kabinetu předsedy vlády ČR.

Odbor protokolu a zahraničních vztahů se člení na

Oddělení protokolu
Oddělení zahraničních vztahů.

5.1 Oddělení protokolu

(1) Zajišťuje

- protokolární tuzemské a zahraniční akce pro předsedu vlády,
- účast předsedy vlády na tuzemských a zahraničních pietních aktech,
- činnosti a výkony diplomatického, etiketního a administrativního protokolu a návazné praxe titulárně pro členy vlády a vedoucího Úřadu, institucionálně pro vládu a Úřad v ČR i při cestách do zahraničí,
- v koordinaci s Ministerstvem zahraničních věcí stykovou činnost s partnery, titulárně členů vlády a vedoucího Úřadu, institucionálně vlády a Úřadu v zahraničí a s diplomatickými misemi v ČR.

(2) Zpracovává protokolární korespondenci předsedy vlády.

(3) Koordinuje protokolární zvyklosti vrcholných ústavních činitelů s protokoly Kanceláře prezidenta republiky, Kanceláře Senátu, Kanceláře Poslanecké sněmovny a Ministerstva zahraničních věcí.

(4) Odpovídá za sklad a evidenci darů.

5.2 Oddělení zahraničních vztahů

(1) Zajišťuje

- systematickou podporu zahraničně-politických aktivit předsedy vlády,
- přípravu zahraničních cest předsedy vlády, včetně doprovodných podnikatelských misí,
- přijímání zahraničních návštěv předsedou vlády v ČR v součinnosti se zastupitelskými úřady ČR v zahraničí, zastupitelskými úřady cizích států ČR a dalšími úřady a institucemi (zejména resortními ministerstvy včetně MZV a MPO),
- přípravu obsahu bilaterálních a multilaterálních jednání,
- účast na vybraných zahraničně-politických aktivitách předsedy vlády a zajišťování odborné konzultace,
- koordinaci naplňování koncepce zahraniční politiky ČR v oblasti bilaterální relace ČR s dalšími státy,
- koordinaci naplňování koncepce zahraniční politiky ČR v oblasti členství a působení ve formátech regionální spolupráce,
- koordinaci naplňování koncepce zahraniční politiky ČR v oblasti členství a působení v mezinárodních vládních organizacích a orgánech,
- spolupráci s útvarům Sekce pro evropské záležitosti v záležitostech týkajících se EU.

(2) Zpracovává

- podklady na jednání předsedy vlády s představiteli cizích států či mezinárodních organizací,
- další podkladové a informační materiály pro jednání předsedy vlády s představiteli cizích států,
- ve spolupráci s tiskovým oddělením mediální výstupy k zahraničněpolitickým aktivitám předsedy vlády,

- analýzy zahraniční politiky jiného státu či skupin států a mezinárodních organizací ve vztahu k ČR,
 - odborná stanoviska k aktuálním zahraničně-politickým otázkám,
 - stanoviska k materiálům do vlády se zahraničně-politickou tematikou,
 - připomínky k vládním materiálům se zahraničně politickou tematikou v rámci mezirezortních připomínkových řízení,
 - návrhy veřejných vystoupení předsedy vlády k agendě zahraniční politiky,
 - návrhy vystoupení předsedy vlády v zahraničních médiích.
- (3) Organizuje
- přípravu zahraničních aktivit předsedy vlády včetně jejich koordinace s orgány státní správy, zastupitelskými úřady a dalšími institucemi,
 - přípravu podnikatelských misí doprovázejících předsedu vlády na jeho zahraničních cestách včetně komunikace s podnikatelskými reprezentacemi a přípravy programu podnikatelských misí na místě,
 - vystoupení se zahraničně-politickým obsahem.
- (4) Vyřizuje korespondenci předsedy vlády týkající se oblasti zahraničních vztahů a zahraniční politiky.
- (5) Sleduje způsob prezentace a zjištění kladného obrazu ČR v zahraničí.
- (6) Navrhuje plán zahraničních aktivit předsedy vlády.
- (7) Koordinuje plány zahraničních aktivit vládních představitelů.
- (8) Účastní se jednání Výboru pro EU na pracovní úrovni, pracovní skupiny Zahraniční a evropská politika v rámci strategického dialogu se Spolkovou republikou Německo a dalších pracovních a koordinačních skupin k zahraničněpolitickým tématům.

F. Sekce pro evropské záležitosti

Sekce pro evropské záležitosti je řízena náměstkem pro řízení Sekce pro evropské záležitosti. Náměstek pro řízení Sekce pro evropské záležitosti je přímo řízen předsedou vlády a je současně Státním tajemníkem pro evropské záležitosti. Náměstek pro řízení Sekce pro evropské záležitosti řídí a koordinuje činnost útvarů Sekce a odpovídá za celkové hospodaření s prostředky státního rozpočtu v jím řízené sekci.

Státní tajemník pro evropské záležitosti je ustanoven a přímo řízen předsedou vlády. Je přijat do služebního poměru a zároveň jmenován náměstkem pro řízení Sekce pro evropské záležitosti. Může být předsedou vlády pověřen řízením Výboru pro EU, který je pracovním orgánem vlády pro stanovování a koordinaci pozic ČR v EU. Sekretariát Výboru pro EU je organizačně začleněn do Sekce pro evropské záležitosti Úřadu.

Náměstek pro řízení Sekce pro evropské záležitosti ve své působnosti

- (1) Řídí činnost útvarů Sekce pro evropské záležitosti a zodpovídá za jejich činnost.
- (2) Odpovídá za
 - řízení sekce a naplňování stanovených cílů,

- koordinaci evropské a zahraniční politiky v rozsahu činností Úřadu,
- koordinaci evropských politik,
- koordinaci hospodářských politik EU,
- přípravu a koordinaci realizace předsednictví ČR v Radě EU,
- aplikaci a dodržování všech věcně příslušných norem v činnosti Úřadu v rámci své působnosti a zajišťuje implementaci aktuálních novel a jejich dodržování, přípravu mediálních podkladů předsedy vlády ČR v oblasti působnosti sekce ve spolupráci s Odborem komunikace,
- přípravu, koordinaci a realizaci komunikační strategie o evropských záležitostech.

(3) Zajišťuje

- prezentaci činnosti sekce a evropské politiky vlády vůči veřejnosti, Parlamentu ČR, hospodářským a sociálním partnerům a neziskovému sektoru, včetně zveřejňování aktualit a článků na webu www.vlada.cz,
- veřejnou a mediální komunikaci témat spojených s členstvím ČR v EU,
- v rámci své působnosti spolupráci s akademickou a vědeckou sférou.

Sekce pro evropské záležitosti se člení na

1. Odbor koordinace evropských politik
2. Odbor komunikace o evropských záležitostech
3. Odbor věcných politik EU
4. Odbor evropské institucionální a právní podpory
5. Odbor pro předsednictví ČR v Radě EU

1. Odbor koordinace evropských politik

Odbor koordinace evropských politik koordinuje politiku ČR ve vztahu k EU, a to jak vnitrostátně, tak navenek, a podílí se na jejím formulování a provádění.

Odbor koordinace evropských politik ve své působnosti

(1) Zajišťuje

- přípravu mandátu pro předsedu vlády na jednání Evropské rady a mandátu pro zástupce ČR na Radě pro obecné záležitosti,
- v rozsahu své působnosti plnění úkolů vyplývajících z přidělených gescí k dokumentům EU, vyjma vnitrostátní implementace těchto dokumentů, zejména tedy při přípravě a uplatňování pozic ČR vůči orgánům EU,
- ve spolupráci s Ministerstvem financí přípravu a vyjednávání pozice ČR pro oblast víceletého finančního rámce EU,
- činnost Výboru pro EU na vládní i pracovní úrovni,
- správu meziresortní Databáze politik EU (dále jen „DAP“),
- v mezích své působnosti naplňování závěrů Výboru pro EU na vládní i pracovní úrovni a vede seznam úkolů vyplývajících z jejich činnosti; připravuje plán práce Výboru pro EU na daný kalendářní rok,
- přípravu mandátů, instrukcí a pozic souvisejících s jednáním Rady EU,

- přípravu odborných stanovisek a analýz v oblasti jednotlivých politik EU spadajících do působnosti odboru,
 - přípravu podkladů pro komunikaci s domácími a zahraničními institucemi v oblasti EU,
 - komunikaci s poslanci Evropského parlamentu zvolenými v ČR, oběma komorami Parlamentu ČR a dalšími relevantními evropskými institucemi a poradními orgány
 - vyhodnocování zapojení vnitrostátních parlamentů do legislativního procesu EU
 - výkon agend spadajících do působnosti odboru,
 - činnost Resortní koordinační skupiny (dále jen RKS) Úřadu v rozsahu působnosti odboru a dle Statutu a Jednacího řádu RKS,
 - činnost Pracovního týmu Rady hospodářské a sociální dohody (dále jen „RHSD“) pro EU
 - ve spolupráci s ostatními útvary Sekce pro evropské záležitosti identifikaci a stanovení priorit působení ČR v EU,
 - výkon gesce za agendu integrované politické reakce na krize (IPCR) ve smyslu usnesení vlády č. 772 ze dne 4. listopadu),
 - formulaci a koordinaci pozice ČR k tématu budoucího směřování EU,
- (2) Koordinuje
- zajišťování práv a závazků vyplývajících z členství ČR v EU, a to jak vnitrostátně, tak vůči orgánům a institucím EU,
 - činnosti ostatních ústředních správních úřadů směřující k formulaci a provádění politiky ČR ve vztahu k EU, mj. prostřednictvím zastoupení v příslušných meziresortních koordinačních skupinách a expertních týmech; při této činnosti spolupracuje s ostatními útvary Sekce pro evropské záležitosti,
 - vytváření pozice ČR ve všech sektorových oblastech politik EU,
 - přípravu pozice ČR k programovým dokumentům orgánů EU a předsednictví Rady a sledování a vyhodnocování strategických cílů a priorit v nich obsažených.
- (3) Podílí se
- ve spolupráci s ostatními útvary Sekce pro evropské záležitosti na definici dílčích strategických cílů ČR v Radě EU,
 - na vytváření pozic ČR ve všech sektorových oblastech politik EU (zejm. vnitřní trh, otázky volného pohybu zboží, osob, služeb a kapitálu, zdravotnictví, sociální politiky a zaměstnanosti, justice a vnitro, hospodářské a finanční věci, zahraniční věci, obchodní politika, rozvojová politika, zemědělství, životní prostředí, výzkum a vývoj, doprava, energetika, telekomunikace, kultura a audiovizuální politika, školství), a to prostřednictvím zapojení do přípravy mandátů, instrukcí a pozic na jednání orgánů EU, zejména příslušných formací Rady EU, COREPERu, pracovních skupin Rady EU a výborů a jiných pracovních orgánů Evropské komise a dalších institucí a agentur EU,
 - na přípravě komentářů a odborných příspěvků v rámci pravidelného monitoringu událostí v EU (newsletter SEZ),
 - na zajištění bilaterální a vícestranné spolupráce s členskými státy EU.

Odbor koordinace evropských politik se člení na

1. Oddělení koordinace sektorových politik – COREPER II
2. Oddělení koordinace sektorových politik – COREPER I

3. Oddělení sekretariátu Výboru pro EU a pracovního týmu RHSD pro EU

1.1 Oddělení koordinace sektorových politik – COREPER II

(1) Odpovídá za

- přípravu mandátu na jednání Evropské rady a Rady pro obecné záležitosti,
- naplňování činnosti odboru v oblasti sektorových politik spadajících pod COREPER II (tj. především politik EU spadajících pod Radu EU ve složení pro obecné záležitosti, zahraniční věci, hospodářské a finanční věci a spravedlnost a vnitřní věci),
- výkon gesce za agendu integrované politické reakce na krize (IPCR) ve smyslu usnesení vlády č. 772 ze dne 4. listopadu),
- zapojení Sekce do visegrádské spolupráce, slavkovské spolupráce, česko-německého dialogu a obdobných dvou a vícestranných platform a iniciativ.

(2) Zajišťuje

- zastoupení Úřadu v příslušných resortních koordinačních skupinách a expertních týmech,
- v rámci jednání orgánů EU výkon gesce v agendě makroregionálních strategií EU s důrazem na výkon gesce za makroregionální strategii EU pro Podunají, a výkon spolupředsedy s Ministerstvem financí v agendě víceletého finančního rámce EU,
- koordinaci pozice ČR v otázkách spojených s budoucím směřováním EU,
- činnost resortních koordinačních podskupin Úřadu pro strategické a průřezové agendy a pro makroregionální strategie.

1.2 Oddělení koordinace sektorových politik – COREPER I

(1) Odpovídá za

- naplňování činnosti odboru v oblasti sektorových politik spadajících pod COREPER I (tj. především politik EU spadajících pod Radu EU ve složení pro zaměstnanost, sociální politiku, zdraví a ochranu spotřebitele, konkurenceschopnost, dopravu, telekomunikace a energetiku, zemědělství a rybolov, životní prostředí, vzdělávání, mládež, kulturu a sport);
- výkon gesce za agendu integrované námořní politiky.

(2) Zajišťuje

- zastoupení Úřadu v příslušných resortních koordinačních skupinách a expertních týmech,
- činnost resortní koordinační podskupiny Úřadu pro agendu integrované námořní politiky,
- činnost resortní koordinační podskupiny Úřadu pro Integrovanou mořskou politiku.

1.3 Oddělení sekretariátu Výboru pro EU a pracovního týmu RHSD pro EU

(1) Odpovídá za naplňování činnosti odboru v oblastech souvisejících s fungováním Výboru pro EU a pracovního týmu RHSD pro EU.

(2) Zajišťuje

- činnost Výboru pro EU na vládní i pracovní úrovni na základě Statutu a Jednacíh řádů Výboru pro EU,
- správu a modernizaci databáze DAP,
- činnost Pracovního týmu RHSD pro EU,

- činnost sekretariátu Resortní koordinační skupiny Úřadu (RKS) dle Statutu a Jednacího řádu RKS,
 - činnost pracovní skupiny pro otázku vystoupení Spojeného království z EU a pro řešení otázek spojených s budoucím směřováním EU,
 - evidenci veřejných konzultací Evropské komise (dále jen „EK“),
 - vyhodnocení plnění úkolů uložených Výborem pro EU na vládní úrovni.
- (3) Podílí se na přidělování gescí k dokumentům Rady EU.
- (4) Plní další úkoly Sekretariátu Výboru pro EU na základě Statutu a Jednacíh řádů Výboru pro EU.

2. Odbor komunikace o evropských záležitostech

Odbor komunikace o evropských záležitostech připravuje, koordinuje a realizuje komunikační strategii o evropských záležitostech v ČR, aktivity v regionálních Eurocentrech, Národního konventu o EU a další aktivity ve spolupráci se svými partnery.

Odbor komunikace o evropských záležitostech ve své působnosti

- (1) Připravuje
- návrhy koncepčních řešení a komunikačních strategií v oblasti své působnosti,
 - koncepční řešení a komunikační strategie pro Národní konvent o EU v souladu se strategickými dokumenty vlády ČR v oblasti evropských záležitostí.
- (2) Zajišťuje
- informování široké i odborné veřejnosti o evropských záležitostech a propagaci této své činnosti vhodnými prostředky za účelem zvýšení dopadů informování o evropských záležitostech,
 - přípravu vstupů do mandátů, instrukcí a pozic souvisejících s oblastmi své působnosti, především agendou komunikace o evropských záležitostech,
 - přípravu, publikování a distribuci informačních materiálů o EU a politice vlády ČR v evropských záležitostech,
 - aktivity Národního konventu o EU,
 - podporu pracovní skupiny pro informace a transparentnost Rady EU a další pracovní aktivity formální a/nebo neformální povahy v institucích EU v oblasti působnosti odboru.
- (3) Spolupracuje
- v oblasti své působnosti komunikace s resortními partnery, institucemi EU, zastupitelskými úřady apod.,
 - v rámci tzv. Strategického partnerství se Zastoupením EK v ČR.
- (4) Provozuje a rozvíjí
- Integrovaný informační systém o EU, jehož součástí je síť informačních center – Eurocenter, webový portál o EU – Euroskop, bezplatná telefonní linka Eurofon 800 200 200, a to včetně zajištění smluvní agendy související s provozem Integrovaného informačního systému.

Ředitel odboru komunikace o evropských záležitostech je v rozsahu působnosti jím řízeného odboru oprávněn k podpisu příslušných smluv.

Odbor komunikace o evropských záležitostech se člení na

1. Oddělení evropské komunikace
2. Oddělení pro Eurocentra

2.1 Oddělení evropské komunikace

(1) Zajišťuje a koordinuje

- naplňování činnosti odboru při informování široké i odborné veřejnosti o evropských záležitostech prostřednictvím Integrovaného informačního systému a propagaci této činnosti vhodnými prostředky za účelem zvýšení dopadů informování o evropských záležitostech,
- provoz Integrovaného informačního systému, zejména pak portálu Euroskop.cz a dalších komunikačních kanálů (např. profilů na sociálních sítích),
- komunikaci prioritních témat takto označených v dokumentech přijatých vládou ČR a jejími pracovními a poradními orgány směrem k široké veřejnosti, ale i specifickým cílovým skupinám prostřednictvím internetových kanálů,
- příležitostné vydávání publikací pro širokou veřejnost a určené cílové skupiny přibližující evropskou politiku vlády ČR,
- vydávání pravidelného monitoringu o dění v EU (newsletter SEZ),
- administraci rozpočtu OEZ.

(2) Odpovídá za

- komunikaci a koordinaci spolupráce s ústředními orgány státní správy a institucemi EU v oblasti informování o evropských záležitostech v rámci působnosti odboru,
- naplňování činnosti odboru při realizaci strategického a koncepčního rozvoje Integrovaného informačního systému, zejména pak portálu Euroskop.cz.

2.2 Oddělení pro Eurocentra

(1) Zajišťuje

- provoz sítě regionálních informačních kanceláří o EU (dále také jako „Eurocentra“),
- v souvislosti s provozem Eurocenter komunikaci s orgány státní správy a samosprávy v ČR, Zastoupením EK v ČR a Informační kanceláří Evropského parlamentu v ČR a dalšími institucemi EU,
- komunikaci prioritních témat takto označených v dokumentech přijatých vládou ČR a jejími pracovními a poradními orgány směrem k široké veřejnosti, ale i specifickým cílovým skupinám,
- organizační podporu informačním aktivitám jednotlivých ministerstev a ústředních správních úřadů, které mají souvislost s evropskou problematikou.

(2) Odpovídá za

- organizaci informačních aktivit s tematikou EU v Praze i jednotlivých krajích ČR ve spolupráci s relevantními partnerskými organizacemi,
- provoz příslušných komunikačních kanálů souvisejících s činností Eurocenter,

- organizaci vzdělávacích aktivit s tematikou EU v Praze i jednotlivých krajích ČR ve spolupráci s relevantními partnerskými organizacemi, zejména pro žáky a studenty základních, středních a vysokých škol,
- organizaci aktivit v regionech vyplývajících ze Strategie podpory Čechů v institucích EU a na ni navazujících komunikačních plánů ÚV pro příslušné roky,
- iniciaci a moderaci veřejné debaty o tématech EU v jednotlivých krajích ČR.

3. Odbor věcných politik EU

Odbor věcných politik EU koordinuje strategii hospodářských politik EU ve vztahu k ČR.

Odbor věcných politik EU ve své působnosti

(1) Zajišťuje

- výkon gesce k agendám evropského semestru a koordinace hospodářských politik,
- přípravu Národního programu reforem (dále jen „NPR“) a souvisejících dokumentů, jejich komunikaci vůči orgánům EU a domácím institucím,
- součinnost Úřadu při implementaci nařízení o zřízení Facility na podporu oživení a odolnosti (RRF), a to zejména v kontextu přípravy a provádění Národního plánu obnovy (NPO),
- výkon gesce související s podporou strukturálních reforem v rámci Programu na podporu strukturálních reforem (SRSP) a nástroje pro technickou podporu (TSI) Evropské komise (národní koordinátor SRSP a TSI),
- výkon gesce v agendě Evropského pilíře sociálních práv,
- ve spolupráci s Ministerstvem pro místní rozvoj jako gestorem pro tuto oblast koordinaci pozic ČR v oblasti politiky soudržnosti,
- přípravu podkladů a odborných stanovisek pro tajemnici Rady ESIF, kterou je státní tajemnice pro evropské záležitosti,
- přípravu a administraci projektových/grantových žádostí a projektů/grantů v rámci Operačních a dalších programů a fondů,
- výkon gesce za návrhy v oblasti umělé inteligence a evropskou datovou ekonomiku, výkon spolugesce k návrhu nařízení, kterým se zavádí program Digitální Evropa na období 2021 – 2027,
- koordinaci digitální agendy v jejím evropském rozměru napříč státní správou dle priorit schválených vládou ČR, její návaznost na národní aktivity a provázanost aktivit a stanovisek věcných gestorů relevantních legislativních i nelegislativních iniciativ,
- fungování poradních a pracovních orgánů pro digitální agendu v jejím evropském rozměru,
- tvorbu pozic ČR k průřezovým tématům a iniciativám jednotného digitálního trhu, jejich konzultace a prosazování na evropské úrovni,
- přípravu analytických podkladů pro předsedu vlády, státní tajemnici pro evropské záležitosti či další představitele vlády ČR v oblasti jednotného digitálního trhu a evropské digitální agendy,
- organizaci akcí jako jsou kulaté stoly či konference k tématům digitální agendy a jejího evropského rozměru,
- přípravu vstupů do mandátu pro předsedu vlády na jednání Evropské rady a zástupce ČR na dalších formacích Rady, instrukcí na COREPER, instrukcí na pracovní skupiny Rady v rozsahu působnosti odboru,

- přípravu rámcových pozic a stanovisek k průřezovým dokumentům v rozsahu působnosti odboru,
 - ve spolupráci s ostatními útvary Sekce přípravu podkladů pro jednání Výboru pro EU na pracovní a vládní úrovni, přípravu podkladů pro jednání předsedy vlády a státní tajemnice pro evropské záležitosti v rozsahu působnosti odboru,
 - přípravu předsednictví ČR v Radě EU v oblastech gesce a působnosti odboru.
- (2) Monitoruje a koordinuje
- provádění NPR, NPO a dalších klíčových dokumentů v oblasti hospodářské politiky EU,
 - iniciativy a návrhy týkající se Evropského pilíře sociálních práv, v rámci této činnosti připravuje odborná stanoviska, instrukce a rámcové pozice,
 - vzájemnou provázanost činností jednotlivých národních gestorů v oblastech jednotného digitálního trhu v Evropě.
- (3) Odpovídá za
- koordinaci činností Úřadu v oblasti sledování řízení Dohody o partnerství a programů 2014-2020 a přípravu období 2021+,
 - implementaci vládního programu Digitální Česko (pilíř Česko v digitální Evropě) a jeho implementačních plánů,
 - činnost kontaktního místa programu Evropa pro občany a činnost kontaktního místa SRSP a TSI.
- (4) Vede resortní koordinační podskupinu Úřadu pro evropský semestr.
- Odbor věcných politik EU se člení na:

1. Oddělení hospodářských politik
2. Oddělení evropských programů a fondů
3. Oddělení evropské digitální agendy

3.1 Oddělení hospodářských politik

- (1) Zajišťuje
- výkon gesce k agendám evropského semestru a koordinace hospodářských politik,
 - přípravu NPR a souvisejících dokumentů,
 - komunikaci NPR a souvisejících dokumentů vůči orgánům EU a domácím institucím,
 - výkon gesce související s podporou strukturálních reforem v rámci Programu na podporu strukturálních reforem (SRSP) a nástroje pro technickou podporu (TSI) Evropské komise (národní koordinátor SRSP a TSI),
 - součinnost Úřadu při implementaci nařízení o zřízení Facility na podporu oživení a odolnosti (RRF), a to zejména v kontextu přípravy a provádění Národního plánu obnovy,
 - v rozsahu své působnosti přípravu vstupů do mandátů, instrukcí a pozic souvisejících s jednáním Evropské rady a zejména Rady pro obecné záležitosti (GAC), Rady pro hospodářské a finanční záležitosti (ECOFIN) a Rady pro zaměstnanost, sociální politiku, zdraví a ochranu spotřebitele (EPSCO),
 - organizaci akcí jako jsou kulaté stoly či konference k tématům evropského semestru, NPR, SRSP a TSI,

- činnost Resortní koordinační podskupiny Úřadu pro evropský semestr,
 - výkon gesce v agendě Evropského pilíře sociálních práv,
 - činnost kontaktního místa za Úřad při vyhodnocování implementace Cílů udržitelného rozvoje v ČR.
- (2) Monitoruje a koordinuje
- provádění NPR a dalších klíčových dokumentů v oblasti hospodářské politiky včetně koordinace mechanismů spojených s evropským semestrem,
 - zapojení ČR do agendy strategie Evropa 2020, v rámci této činnosti připravuje odborná stanoviska, instrukce a rámcové pozice, využívané též ministerstvy a ostatními ústředními správními úřady pro jednání v rámci institucí a orgánů EU, účastní se zasedání relevantních výborů a pracovních skupin na domácí i evropské úrovni,
 - iniciativy a návrhy týkající se hospodářské a měnové unie, bankovní unie a eurozóny, v rámci této činnosti připravuje odborná stanoviska, instrukce a rámcové pozice,
 - iniciativy a návrhy týkající se Evropského pilíře sociálních práv, v rámci této činnosti připravuje odborná stanoviska, instrukce a rámcové pozice,
 - vstupy Úřadu do Databáze strategií.
- (3) Podílí se
- ve spolupráci s Odborem koordinace evropských politik na formulaci, koordinaci a provádění hospodářské a finanční politiky ČR ve vztahu k EU a stejně tak ve vztahu k diskusi o budoucím směřování EU,
 - na mezirezortní spolupráci v rámci agendy udržitelného rozvoje (zejména implementace Strategického rámce ČR 2030).

3.2 Oddělení evropských programů a fondů

- (1) Zajišťuje
- ve spolupráci s Ministerstvem pro místní rozvoj jako gestorem pro tuto oblast koordinaci pozic ČR v oblasti politiky soudržnosti,
 - vyhodnocení přínosu ESIF k plnění cílů strategie Evropa 2020 a ohledem na plnění cílů dohody o partnerství a ve spolupráci s Ministerstvem pro místní rozvoj formuluje z toho vyplývající případné návrhy na efektivnější využití ESIF,
 - přípravu podkladů a odborných stanovisek pro předsedu Rady ESIF a tajemníka Rady ESIF pro jednání Rady ESIF,
 - přípravu odborných stanovisek pro tajemnici pro evropské záležitosti v oblasti implementace ESIF,
 - přípravu a administraci projektových žádostí/projektů v rámci Operačního programu Technická pomoc 2014 - 2020,
 - přípravu a administraci grantových projektů v rámci programu Evropa pro občany,
 - přípravu a administraci dalších grantových/projektových žádostí,
 - informování o nástrojích přímo řízených EK (komunitárních programech jako je např. HORIZON 2020, COSME, LIFE, Evropa pro občany atd.), a to zejména se zaměřením na návaznost na ESIF.
- (2) Podílí se

- ve spolupráci s ostatními útvary Sekce na vytváření a koordinaci pozic ČR v oblasti evropské hospodářské a finanční politiky zejména z pohledu koordinace programů a fondů,
- ve spolupráci se všemi odbornými útvary Sekce na zajištění výstupů v oblasti evropských programů a fondů do souhrnných podkladů předsedy vlády a stání tajemnice pro evropské záležitosti,
- ve spolupráci s Ministerstvem pro místní rozvoj na nastavení strategického řízení v ČR,
- jako zástupce Úřadu Sekce pro evropské záležitosti na pracovních platformách a pracovních orgánech vlády zabývajících se problematikou evropských programů a fondů (Rada ESIF, monitorovací výbory operačních programů, relevantní platformy Ministerstva pro místní rozvoj jako např. rezortní koordinační skupina, Ministerstva financí, tematické konference atd.), a to za účelem zajištění informovanosti předsedy vlády a stání tajemnice pro evropské záležitosti.

(3) Odpovídá za

- koordinaci činností Úřadu v oblasti sledování řízení Dohody o partnerství a programů 2014-2020,
- koordinaci spolupráce s Národním orgánem pro koordinaci nad zajištěním podkladů pro předsedu vlády v oblasti fondů EU s důrazem na politiku soudržnosti,
- přípravu odborných stanovisek a analýz v oblasti evropských programů a fondů, pravidelný monitoring o stavu čerpání fondů EU,
- komunikaci s Ministerstvem pro místní rozvoj ohledně Rady pro ESI fondy,
- zajištění dohledu nad plněním usnesení z Rady pro ESI fondy (naplňování předběžných podmínek, příprava nového programového období atd.),
- účast na skupinách Rady pro ESI fondy, Národní stálé konferenci, relevantních pracovních skupinách Ministerstva pro místní rozvoj - Národní orgán pro koordinaci, Ministerstva financí a řídících orgánů,
- zajišťování provozu Národního kontaktního místa programu Evropa pro občany a rozvoj a vyhodnocování jeho aktivit.

3.3 Oddělení evropské digitální agentury

(1) Zajišťuje

- výkon gesce za návrhy v oblasti umělé inteligence a evropské datové ekonomiky,
- výkon spolugesce k nařízení, kterým se zavádí program Digitální Evropa na období 2021 – 2027,
- koordinaci a provázanost témat, aktivit a stanovisek věcných gestorů v různých oblastech politiky jednotného digitálního trhu v EU a její návaznosti na národní aktivity,
- implementaci vládní strategie Digitální Česko – pilíř Česko v digitální Evropě (včetně personálního zajištění na zasedáních Rady vlády pro informační společnost),
- činnost koordinační skupiny pro politiku jednotného digitálního trhu – Výboru pro jednotný digitální trh,
- komunikaci vládních aktivit v oblasti jednotného digitálního trhu směrem k sociálním a hospodářským partnerům,
- propagaci a osvětu směrem k široké veřejnosti o různých oblastech a aktuálních trendech digitální agentury a jejího evropského rozměru prostřednictvím webové stránky, sociálních sítí a dalšími prostředky,

- přípravu a sdílení newsletteru Česko v digitální Evropě,
- tvorbu pozic ČR k průřezovým tématům a iniciativám jednotného digitálního trhu, jejich konzultace a prosazování,
- pravidelné setkávání gestorů odpovědných za různé aspekty digitální agendy se sociálními a hospodářskými partnery a jejich vzájemnou spoluprací při vytváření pozic ČR k návrhům EK v oblasti digitální agendy a informování o iniciativách EU týkající se agendy jednotného digitálního trhu,
- přípravu podkladů pro jednání předsedy vlády ČR či státní tajemnice pro evropské záležitosti s gestory jednotlivých oblastí digitální agendy a sociálními a hospodářskými partnery,
- přípravu odborných stanovisek a analýz pro předsedu vlády, státní tajemnici pro evropské záležitosti či další představitele vlády ČR v oblasti jednotného digitálního trhu a digitální agendy,
- přípravu podkladů pro předsedu vlády či státní tajemnici pro evropské záležitosti a jednání poradních a pracovních orgánů vlády zabývajících se problematikou digitální agendy v jejím evropském rozměru,
- přípravu analytických podkladů pro různé oblasti evropské digitální agendy,
- organizaci akcí jako jsou kulaté stoly či konference k tématům digitální agendy v jejím evropském rozměru,
- monitoring aktivit soukromého sektoru a veřejné správy ve věci osvětových a naučných projektů k digitální agendě,
- ve spolupráci s Ministerstvem zahraničních věcí koordinaci kontaktní skupiny k oblasti digitální agendy v rámci Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj (OECD).

(2) Podílí se

- ve spolupráci s ostatními útvary Sekce na vytváření a koordinaci pozic ČR v oblasti agendy EU a na přípravě podkladů pro jednání Výboru pro EU na pracovní a vládní úrovni, pro jednání předsedy vlády a státní tajemnice pro evropské záležitosti v oblasti digitální agendy,
- ve spolupráci s Odborem komunikace Úřadu na komunikačních aktivitách k tématu digitální agendy v jejím evropském rozměru,
- ve spolupráci s ostatními věcnými gestory digitální agendy a dalšími zástupci státní správy a soukromého sektoru na pořádání konferencí a dalších veřejných debat, osvětových akcí a soutěží k tématům digitální agendy,
- ve spolupráci s ostatními věcnými gestory digitální agendy a dalšími zástupci státní správy a soukromého sektoru na jednání poradních a pracovních orgánů vlády k digitální agendě,
- na činnosti pracovní skupiny Lidská práva a nové technologie zřízení pod Radou vlády pro lidská práva,
- ve spolupráci s oddělením právně-analytické podpory, dalšími zástupci státní a soukromé sféry na vytváření analýz k digitální ekonomice a k digitálnímu trhu a na propagaci těchto témat široké veřejnosti.

(3) Odpovídá za

- naplňování vládní strategie Digitální Česko – pilíř Česko v digitální Evropě,
- fungování a pravidelná zasedání Výboru pro jednotný digitální trh,

- pravidelnou komunikaci s věcnými gestory, dalšími zástupci státní správy a relevantními sociálními a hospodářskými partnery, s cílem informovat o aktuálním děním v digitální agendě,
- zajištění spolupráce s Radou vlády pro informační společnost, Radou vlády pro lidská práva a s Radou hospodářské a sociální dohody ČR a s jejími pracovními týmy.

4. Odbor evropské institucionální a právní podpory

Odbor evropské institucionální a právní podpory je odpovědný za koordinaci institucionální agendy a institucionální komunikaci, stejně jako za právní analýzy a ekonomické přehledy.

(1) Zajišťuje

- zpracování právních analýz k vybraným evropským tématům,
- analytický monitoring ve vybraných ekonomických záležitostech EU a vyhodnocování hospodářských dopadů konkrétních evropských politik,
- koordinaci aktivit stanovených Strategií podpory Čechů v institucích EU,
- koordinaci pozice ČR k procesu spojenému s vystoupením Spojeného království z EU a nastavení budoucího vztahu mezi EU a UK,
- přípravu podkladů pro komunikaci s domácími a zahraničními institucemi v oblasti EU v rozsahu působnosti odboru,
- komunikaci s poslanci Evropského parlamentu zvolenými v ČR, oběma komorami Parlamentu ČR a dalšími relevantními evropskými institucemi a poradními orgány,
- vyhodnocování zapojení vnitrostátních parlamentů do legislativního procesu EU,
- přípravu předsednictví ČR v Radě EU v oblastech gesce a působnosti odboru,
- činnost podskupiny RKS Úřadu pro právní a institucionální otázky
- přípravu vstupů do mandátu pro předsedu vlády na jednání Evropské rady a zástupce ČR na Radě pro obecné záležitosti v rozsahu působnosti odboru,
- přípravu rámcových pozic, instrukcí na COREPER, instrukcí na pracovní skupiny Rady a stanovisek k průřezovým dokumentům v rozsahu působnosti odboru,
- výkon gesce k agendám se zaměřením na právní a institucionální tematiku,
- institucionální, právní a analytickou podporu Sekce pro evropské záležitosti.

(2) Monitoruje a koordinuje

- činnost institucí EU a jejich vzájemných vztahů včetně celkového institucionálního vývoje EU,
- provádění Strategie podpory Čechů v institucích EU,
- vývoj v procesu spojeným s vystoupením Spojeného království z EU a nastavení budoucího vztahu mezi EU a UK,
- zajišťování práv a závazků vyplývajících z členství ČR v EU, a to jak vnitrostátně, tak vůči orgánům a institucím EU.

(3) Odpovídá za

- koordinaci pozice ČR k institucionální reformě, reformním návrhům a problematice vztahů mezi orgány EU,
- přípravu a komunikaci analytických a výzkumných materiálů,

- vyhodnocování a aktualizace Strategie podpory Čechů v institucích EU,
 - koordinaci pozice ČR k procesu spojenému s vystoupením Spojeného království z EU a nastavením budoucího vztahu, včetně činnosti meziresortní kontaktní skupiny,
- (4) Podílí se
- ve spolupráci s Odborem koordinace evropských politik na formulaci, koordinaci a provádění pozice ČR na Konferenci o budoucnosti Evropy.
- (5) Je zastoupen v příslušných meziresortních koordinačních skupinách a expertních týmech.

Odbor evropské institucionální a právní podpory se člení na:

1. Oddělení institucionální podpory
2. Oddělení právně-analytické podpory

4.1 Oddělení institucionální podpory

- (1) Zajišťuje
- gesce k vybraným dokumentům a legislativním aktům zásadní politické povahy a průřezového charakteru,
 - gesce ke konkrétním pracovním skupinám Rady,
 - koordinaci plnění úkolů a aktivit stanovených Strategií podpory Čechů v institucích EU napříč státní správou,
 - komunikaci s Čechy v institucích ohledně prioritních projednávaných návrhů ve spolupráci s ostatními útvary Sekce pro evropské záležitosti,
 - přípravu setkání představitelů ČR s poslanci Evropského parlamentu (dále jen „EP“) zvolenými v ČR,
 - systematické sledování projednávané agendy v EP a legislativních aktů prioritních pro ČR v EP,
 - pravidelné informování poslanců EP o pozicích ČR (mj. poskytování aktuálních stanovisek ČR k předlohám hlasovaným na plenárním zasedání a ve výborech) a zajištění komunikace prostřednictvím Koordinační skupiny pro spolupráci s EP tvořené rezortními koordinátory a asistenty českých poslanců EP,
 - spolupráci s oběma komorami PČR v evropské agendě, pravidelné vyhodnocování subsidiarity a vztahů národních parlamentů s orgány EU,
 - aplikaci nařízení č. 1049/2001 o přístupu veřejnosti k dokumentům ve spojení se zákonem č. 106/1999 Sb. o svobodném přístupu k informacím, výkon gesce v agendě pracovní skupiny pro informace a transparentnost Rady EU,
 - činnost Resortní koordinační podskupiny Úřadu pro informace,
 - koordinaci odpovědí na interpelace poslanců EP, které jsou adresovány Generálnímu sekretariátu Rady EU k písemnému zodpovězení.
- (2) Monitoruje
- činnost institucí EU a jejich vzájemných vztahů včetně celkového institucionálního vývoje EU,
 - provádění Strategie podpory Čechů v institucích EU a souvisejících materiálů,

- vývoj v procesu spojeným s vystoupením Spojeného království z EU a nastavení budoucího vztahu mezi EU a UK.

(3) Odpovídá za

- přípravu příspěvků do mandátů v gesčně příslušných orgánech (Evropská rada, Rada GAC) a součinnost v dalších oblastech, instrukcí na COREPER, rámcových pozic, instrukcí na pracovní skupiny Rady (PS pro obecné záležitosti) a stanovisek k průřezovým dokumentům v rozsahu působnosti odboru,
- koordinaci pozice ČR k institucionální reformě, reformním návrhům a problematice vztahů mezi orgány EU (s důrazem na interinstitucionální dohody),
- vyhodnocování a aktualizace Strategie podpory Čechů v institucích EU a souvisejících materiálů,
- koordinaci pozice ČR k procesu spojeným s vystoupením Spojeného království z EU.

4.2 Oddělení právně-analytické podpory

(1) Zajišťuje

- gesci k vybraným dokumentům a legislativním aktům zásadní politické povahy a průřezového charakteru,
- gesci ke konkrétním pracovním skupinám Rady,
- zpracování podkladů, jejichž obsah bezprostředně souvisí s právní problematikou EU,
- v rámci působnosti Sekce přípravu podkladů k infringementům a informací o probíhajících i možných řízeních,
- koordinaci pozice ČR k procesu spojenému s vystoupením Spojeného království z EU a nastavení budoucího vztahu mezi EU a UK,
- tvorbu doporučení směřujících k formulaci strategické pozice ČR v EU v oblastech gesce a působnosti odboru,
- přípravu odborných stanovisek a právních a ekonomických analýz pro předsedu vlády ČR a státní tajemnici pro evropské záležitosti,
- stanoviska a právní a ekonomické analýzy připravuje i dle poptávky dalších odborů Sekce, a to v návaznosti na aktuálně projednávaná evropská témata,
- analytický monitoring ve vybraných záležitostech EU,
- vedení a aktualizaci databáze ekonomických indikátorů,
- činnost Resortní koordinační podskupiny Úřadu pro právní a institucionální otázky.

(2) Monitoruje

- odbornou publikační činnost EK, Evropské centrální banky (dále jen „ECB“), Evropské investiční banky (dále jen „EIB“) a dalších relevantních institucí v právně ekonomických oblastech ve spolupráci s Odborem věcných politik EU,
- ve spolupráci s ostatními odbory Sekce dlouhodobý vývoj evropských politik v souvislosti s prioritami ČR v EU,
- činnost institucí EU a jejich vzájemných vztahů včetně celkového institucionálního vývoje EU,
- judikaturu Soudního dvora EU, včetně účasti na Výboru vládního zmocněnce pro zastupování ČR před SD EU.

(3) Odpovídá za

- přípravu a komunikaci právních analýz včetně analýz souladu právního řádu ČR a EU ve vybraných tématech,
- přípravu dalších analytických a výzkumných materiálů v oblastech gesce a působnosti odboru,
- zpracování, ve spolupráci s dalšími útvary Sekce, podkladů pro potřeby předsedy vlády a státní tajemnice pro evropské záležitosti, a to včetně projevů, prezentací, koncepčních a analytických materiálů a stanovisek k materiálům předkládaných vládě, Výboru pro EU na vládní a pracovní úrovni, Parlamentu ČR a jiným orgánům či institucím, jejichž činnost bezprostředně souvisí s problematikou EU,
- přípravu vstupů do mandátů v gesčně příslušných orgánech (Evropská rada, Rada GAC) a součinnost v dalších oblastech, instrukcí na COREPER, rámcových pozic, instrukcí na pracovní skupiny Rady (PS pro obecné záležitosti) a stanovisek k průřezovým dokumentům,
- spolupráci s akademickou a vědeckou sférou (především s Technologickou agenturou ČR), pokud je zapotřebí pro tvorbu analýz či jiných výstupů ve spolupráci s dalšími útvary Sekce,
- realizaci výzkumných projektů Sekce a koordinaci výzkumných projektů ostatních útvarů ÚV ČR v rámci programů BETA2 a ÉTA prováděných ve spolupráci s Technologickou agenturou ČR, a to především v právních a socioekonomických oblastech evropského a národního zájmu.

5. Odbor pro předsednictví ČR v Radě EU

Odbor pro předsednictví ČR v Radě EU koordinuje přípravu ČR a realizaci předsednictví ČR v Radě EU (CZ PRES 2022), a to jak vnitrostátně, tak navenek.

Odbor pro předsednictví ČR v Radě EU ve své působnosti

(1) Zajišťuje

- výkon funkce centrálního koordinátora pro přípravu CZ PRES 2022, ve smyslu usnesení vlády č. 729/19 z 14. října 2019,
- vypracování a plnění programu CZ PRES 2022 a politických priorit.

(2) Přípravuje

- strategická a koncepční řešení komunikace CZ PRES 2022 a zajištění činnosti Strategické komunikační skupiny.

(3) Koordinuje

- činnost ostatních ústředních správních úřadů v rámci přípravy a realizace CZ PRES 2022.

5.1 Oddělení pro logistiku a organizaci předsednictví ČR v Radě EU

(1) Odpovídá za

- výkon funkce centrálního koordinátora pro přípravu CZ PRES 2022 v oblasti logistiky a organizačních aspektů CZ PRES 2022,
- koordinaci identifikace programových priorit a přípravu programu CZ PRES 2022 v součinnosti s ostatními útvary Sekce.

(2) Zajišťuje

- zastoupení Úřadu jako centrálního koordinátora CZ PRES 2022 při přípravě a realizaci veškerých logistických a organizačních aspektů akcí konaných v souvislosti s CZ PRES 2022 na území ČR, v součinnosti s ostatními útvary Úřadu,
- koordinaci konferenčních prostor, kalendáře jednání, *liaison officers* a doprovodů delegací, ubytovacích a stravovacích služeb, přepravy delegátů; akreditační systém, tlumočnické služby, překladatelské služby, a další,
- komunikaci se zástupci Generálního sekretariátu Rady EU při přípravě veškerých organizačních aspektů souvisejících s CZ PRES 2022,
- organizaci jednání Centrální organizační skupiny předsednictví,
- zastoupení Úřadu v Komisi pro bezpečnostní zajištění CZ PRES 2022,
- zastoupení Úřadu v dalších příslušných koordinačních skupinách a expertních týmech zřízených v souvislosti s přípravou CZ PRES 2022,
- evidenci centrálního registru zaměstnanců podílejících se na CZ PRES 2022 a koordinaci realizace vzdělávacích akcí v souladu s koncepcí přípravy zaměstnanců podílejících se na CZ PRES 2022
- přípravu podkladů, odborných stanovisek, doporučení a dalších koncepčních a strategických materiálů pro potřeby předsedy vlády ČR a státní tajemnice pro evropské záležitosti ve vztahu k logistickým a organizačním aspektům CZ PRES 2022.

5.2 Oddělení pro komunikaci předsednictví ČR v Radě EU

(1) Odpovídá za

- výkon funkce centrálního koordinátora pro přípravu CZ PRES 2022 obsahových, kulturních a komunikačních aspektů CZ PRES 2022,
- komunikaci se zástupci předsednického tria (Francie, Švédsko) při přípravě společného 18měsíčního programu.

(2) Zajišťuje

- zastoupení Úřadu jako centrálního koordinátora CZ PRES 2022 při přípravě a realizaci veškerých logistických a organizačních aspektů kulturních akcí konaných v souvislosti s CZ PRES 2022 na území ČR a Belgického království, v součinnosti s ostatními útvary Úřadu,
- komunikaci se zástupci Generálního sekretariátu Rady EU při přípravě obsahových aspektů souvisejících s CZ PRES 2022,
- v součinnosti s ostatními útvary Sekce koordinaci identifikace komunikačních programových priorit CZ PRES 2022,
- zastoupení Úřadu v dalších příslušných koordinačních skupinách a expertních týmech zřízených v souvislosti s přípravou CZ PRES 2022,
- v součinnosti s ostatními útvary Sekce naplňování Koncepce komunikace CZ PRES 2022,
- vytvoření a správu webové prezentace a profilů CZ PRES 2022 na sociálních sítích,
- administraci procesu udělování záštít v rámci CZ PRES 2022,
- tvorbu a realizaci komunikační strategie CZ PRES 2022 na národní úrovni směrem k 1) rezortům, hospodářským a sociálním partnerům, odborné a široké veřejnosti, 2) k orgánům územní samosprávy, 3) na celoevropské úrovni směrem k orgánům a partnerům ostatních členských států EU a institucím EU,
- ve spolupráci s regionálními Eurocentry regionální dimenzi komunikace CZ PRES 2022,

- přípravu podkladů, odborných stanovisek, doporučení a dalších koncepčních a strategických materiálů pro potřeby předsedy vlády ČR a státní tajemnice pro evropské záležitosti ve vztahu k obsahovým a komunikačním aspektům CZ PRES 2022.

G. Sekce státního tajemníka pro řízení služebních vztahů

Státní tajemník je služebním orgánem vůči státním zaměstnancům. Má postavení náměstka pro řízení sekce.

Služebním orgánem státního tajemníka je náměstek ministra vnitra pro státní službu.

Státní tajemník zastupuje Úřad ve věcech jemu určených zákonem o státní službě a dalšími předpisy, řídí a koordinuje činnost útvarů jím řízené sekce a odpovídá za organizační věci státní služby a správu služebních vztahů státních zaměstnanců v Úřadu a za výkon dalších činností v řízené sekci s tím spojených.

Státní tajemník

- jedná a rozhoduje ve věcech služebního poměru,
- vydává služební předpisy a další akty řízení uveřejněné ve Sbírce služebních předpisů státního tajemníka, kterými jsou upraveny služební vztahy zejména v oblasti výběrových řízení, služebního hodnocení, výkonu úřednické zkoušky, vzdělávání, kárné odpovědnosti aj.,
- řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí státní služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců,
- plní úkoly související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců v Úřadu podle zmocnění vydaném vedoucím Úřadu,
- vypracovává návrh systemizace Úřadu v součinnosti s vedoucím Úřadu; a pokud jde o část systemizace týkající se státních zaměstnanců zařazených v útvaru podřízených členovi vlády, spolupracuje s tímto členem vlády,
- schvaluje organizační strukturu, její změny nebo úpravy; v součinnosti s vedoucím Úřadu vydává, ruší nebo mění Organizační řád,
- postupuje ve věcech týkajících se změn služebního poměru a skončení služebního poměru státního zaměstnance; o tom informuje vedoucího Úřadu,
- provádí služební hodnocení náměstků pro řízení sekce v součinnosti s vedoucím Úřadu,
- jmenuje a odvolává členy výběrových komisí, zkušebních komisí pro výkon úřednické zkoušky, kárných komisí apod.,
- zodpovídá za vedení výběrových řízení na volná služební místa v Úřadu, zajišťuje administraci těchto výběrových řízení,
- zodpovídá za uveřejňování smluv v Registru smluv,
- jedná s odborovou organizací ve věcech kolektivního vyjednávání.

Státní tajemník může přenést služebním předpisem na představené rozhodování o věcech, o nichž se podle zákona o státní službě nevede řízení ve věcech služby, s výjimkou věcí jmenování a odvolání člena zkušební komise, kárné komise nebo výběrové komise.

Sekce státního tajemníka pro řízení služebních vztahů se člení na

1. Odbor personální
2. Odbor právní a kontrolní.

1. Odbor personální

Odbor personální zabezpečuje komplexní správu pracovněprávních a služebních vztahů, mzdové politiky, sociálních programů a vzdělávání zaměstnanců a státních zaměstnanců Úřadu.

Odbor personální ve své působnosti

(1) Zabezpečuje koordinaci pracovněprávních a služebních vztahů, mzdové politiky, sociálních programů a vzdělávání zaměstnanců a státních zaměstnanců Úřadu.

(2) Odpovídá

- za činnosti spojené s vedením osobní agendy, za hospodárné využívání svěřených finančních prostředků Úřadu, za přípravu a další vzdělávání a hodnocení zaměstnanců a státních zaměstnanců Úřadu,
- za činnosti spojené se správou služebních vztahů, za přípravu a vzdělávání státních zaměstnanců, za přípravu a vykonání úřednické zkoušky, za služební hodnocení, za řízení ve věcech služby, za odvolací řízení a za kárné řízení státních zaměstnanců,
- za zpracování návrhů organizačního uspořádání Úřadu, systemizaci pracovních a služebních míst,
- za koordinaci přípravy, vydávání a správu vnitřních služebních aktů řízení upravujících služební vztahy a procesy,
- za poskytování metodické pomoci při implementaci zákona o státní službě,
- za přípravu materiálů, informací a stanovisek i účast Úřadu v pracovních orgánech v oblasti sociální, pracovněprávních a služebních vztahů, platových náležitostí, vzdělávání a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- za aplikaci a dodržování všech věcně příslušných norem v činnosti Úřadu v rámci své působnosti, zajišťuje implementaci aktuálních právních předpisů a jejich dodržování,
- za obsazování volných pracovních a služebních míst v rámci Úřadu,
- za aplikaci služebních vztahů do praxe Úřadu,
- za přípravu a vykonání úřednické zkoušky,
- za průběh služebního hodnocení.

(3) Zpracovává

- komplexní odborná stanoviska a připomínky k materiálům legislativní i nelegislativní povahy v oblasti pracovněprávních vztahů, služebních vztahů, organizačních věcí služby, odměňování a vzdělávání a v oblastech příbuzných,
- údaje do Informačního systému o platech (dále jen ISP) a do Informačního systému o státní službě (dále jen „ISoSS“),
- zásady čerpání Fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“), sleduje a kontroluje jejich plnění.

(4) Vede

- agendu péče o zaměstnance, včetně agendy FKSP,
- agendu veřejných funkcionářů v působnosti Úřadu ve smyslu zákona o střetu zájmů,
- pasovou agendu členů vlády, vedoucích zaměstnanců a představených a zaměstnanců a státních zaměstnanců Úřadu.

- (5) Organizačně zajišťuje plnění povinností a úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

Ředitel Odboru personálního je přímo řízen státním tajemníkem a je oprávněn zastupovat státního tajemníka na základě jeho zmocnění v plném rozsahu jeho práv, povinností a odpovědností, kromě záležitostí, které si státní tajemník vyhradil nebo které nelze přenést na jinou osobu, např. podepisování aktů jmenování a odvolání představených podle služebního zákona. Dále je oprávněn zastupovat vedoucího Úřadu podle zvláštního zmocnění.

V sekretariátu ředitele Odboru personálního se zabezpečuje agenda

- vstupních magnetických karet,
- pasová agenda členů vlády, vedoucích zaměstnanců a představených a zaměstnanců a státních zaměstnanců Úřadu,
- veřejných funkcionářů v působnosti Úřadu ve smyslu zákona o střetu zájmů.

Odbor personální se člení na

Oddělení služebních a pracovněprávních vztahů
Oddělení organizační, platové a koordinace státní služby
Oddělení personálního rozvoje a péče o zaměstnance.

1.1 Oddělení služebních a pracovněprávních vztahů

(1) Zajišťuje

- koordinaci personální správy,
- poradenskou činnost v oblasti pracovněprávních a služebních vztahů v rámci Úřadu a vede její evidenci,
- zadávání údajů do ISoSSu za svěřenou oblast,
- aplikaci nových institutů, jako je služební posudek, potvrzení o službě, služební průkaz,
- zadávání údajů do personálního informačního systému VEMA za svěřenou oblast,
- kontrolu podkladů před vyhlášením výběrových řízení podle zákona o státní službě.

(2) Zpracovává

- komplexní personální agendu Úřadu, včetně řešení pracovněprávních záležitostí zaměstnanců a služebních vztahů státních zaměstnanců,
- podklady a stanoviska pro soudní řešení pracovněprávních záležitostí a služebních vztahů,
- personální náležitosti členů vlády, jejichž činnost zajišťuje Úřad,
- návrhy vnitřních aktů řízení Úřadu v oblasti pracovních a služebních vztahů,
- materiály, informace a stanoviska za oblast pracovních a služebních vztahů,
- zpracovává ohlášení plnění povinného podílu osob se zdravotním postižením,
- státní výkaznictví ve svěřené působnosti.

(3) Vede

- osobní spisy zaměstnanců a státních zaměstnanců,
- evidenci zaměstnanců a státních zaměstnanců mimo evidenční stav,
- evidenci dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- evidenci popisů pracovních a služebních činností.

(4) Zabezpečuje

- administraci a aktualizaci údajů o zaměstnancích a státních zaměstnancích v personálním informačním systému VEMA a spolupracuje s Odborem informatiky na jeho bezproblémovém provozu,
- obsazování volných nebo uvolněných pracovních a služebních míst,
- účast pověřeného zástupce Úřadu v meziposkytovatelských pracovních orgánech pro koordinaci pracovních a služebních vztahů
- přípravu podkladů pro odvolací řízení podle zákona o státní službě,
- vstupní instruktáž z hlediska bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v rámci uzavírání nových pracovních a služebních poměrů,
- zabezpečuje agendu bezpečnosti a ochrany zdraví při práci.

(5) Poskytuje součinnost za svěřenou oblast při vzniku kolektivní dohody a kolektivní smlouvy.

1.2 Oddělení organizační, platové a koordinace státní služby

(1) Zajišťuje

- koordinaci mzdové politiky, systemizace a organizace Úřadu a koordinaci státní služby,
- personální a platové náležitosti členů vlády, jejichž činnost zajišťuje Úřad,
- zařazování zaměstnanců a státních zaměstnanců do platových tříd a platových stupňů v souladu s příslušnými právními předpisy,
- usměrňování limitů počtu systemizovaných míst a objemu prostředků na platy,
- promítnutí schválených organizačních změn do organizační struktury Úřadu,
- promítnutí delimitací pracovních míst v rámci meziresortních delimitací do organizační struktury Úřadu,
- přidělování čísel a sledování historie pracovních a služebních míst v programu systemizace personálního informačního systému VEMA,
- prostředky na platy a platovou diferenciaci zaměstnanců a státních zaměstnanců,
- účast pověřeného zástupce Úřadu v meziposkytovatelských pracovních orgánech pro koordinaci služebních vztahů.

(2) Zpracovává

- konkretizaci oborů služby v působnosti Úřadu a zpracovává standardy těchto oborů služby,
- státní výkaznictví, statistické vyhodnocování a analýzy ve svěřené oblasti,
- návrh koncepce odměňování,
- návrhy organizačního uspořádání a systemizaci funkčních míst,
- podklady k návrhům státního rozpočtu kapitoly Úřadu v oblasti prostředků na platy a systemizovaných míst a koordinuje jeho realizaci,
- návrhy rozpočtu prostředků na platy a ostatních plateb za provedenou práci a jejich vnitřní rozpis,
- návrhy Organizačního řádu, včetně organizačního schéma Úřadu a jeho útvarů,
- organizační změny v Úřadu,

- statistické rozborů o zaměstnancích a státních zaměstnancích a o objemu prostředků na platy,
- materiály, informace a stanoviska za oblast organizační, platovou a implementace státní služby,
- platové výměry a rozhodnutí o platu na návrh příslušného nadřízeného zaměstnance a s ohledem na závazný limit,
- návrh vnitřních aktů řízení Úřadu v oblasti organizace a systemizace, v oblasti platové a v oblasti státní služby,
- úpravy platů, zejména osobních příplatků na základě služebního hodnocení státních zaměstnanců.

(3) Vede

- počet pracovních a služebních míst včetně oborů služby v rámci jednotlivých útvarů,
- agendu platových náležitostí vedoucích zaměstnanců ústředních správních úřadů, které do funkcí jmenuje vláda,
- evidenci čerpání finančních prostředků u dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- informační systém o platech zaměstnanců a o platech státních zaměstnanců,
- platovou agendu zaměstnanců a státních zaměstnanců Úřadu.

(4) Zabezpečuje

- hospodárné využívání mzdových prostředků,
- systemizaci pracovních a služebních míst; určuje systemizovaná místa, pro něž platí zákaz konkurence a systemizovaná místa, pro něž je potřebné české občanství,
- administraci a aktualizaci údajů o zaměstnancích a státních zaměstnancích v personálním informačním systému VEMA a spolupráci s Odborem informatiky na jeho bezproblémovém provozu,
- administraci a aktualizaci údajů o zaměstnancích a státních zaměstnancích v ISP a v ISoSSu,
- účast pověřeného zástupce Úřadu v meziresortních pracovních orgánech pro koordinaci organizace, systemizace a odměňování,
- písemný styk s ústředními správními úřady, v jejichž čele stojí vedoucí zaměstnanci, které do funkcí jmenuje vláda, ve věcech jejich platů a mimořádných odměn, včetně vypracování příslušných podkladů,
- spolupráci s ostatními útvary Úřadu při definování oborů služby, přehledu služebních činností, při odměňování a realizaci projektů EU, grantů apod.
- zadávání údajů do ISoSSu v oblasti systemizace, stanovení platů a mzdového účetnictví,
- výplatu platů zaměstnanců a státních zaměstnanců Úřadu,
- výplatu odměn z dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- odvody na zdravotní a sociální pojištění,
- srážky z platu na základě exekučních příkazů a zákonné povinnosti určené soudem,
- agendu služebního hodnocení státních zaměstnanců Úřadu,
- činnosti koordinátora ohlašování agend podle § 53 a oznamování vykonávání agend podle § 55 zákona č. 111/2009 Sb., o základních registrech ve znění pozdějších předpisů.

- (5) Rozhoduje v kompetenčních sporech mezi útvary Úřadu.
- (6) Vydává stanoviska k návrhům výše osobních a zvláštních příplatků a příplatků za vedení u zaměstnanců a státních zaměstnanců Úřadu v souladu s platnými právními předpisy.
- (7) Poskytuje součinnost za svěřenou oblast při vzniku kolektivní dohody a kolektivní smlouvy.

1.3 Oddělení personálního rozvoje a péče o zaměstnance

(1) Zajišťuje

- komplexní zpracovávání agendy dalšího vzdělávání zaměstnanců a státních zaměstnanců Úřadu včetně jazykové výuky,
- koordinaci manažerského vzdělávání,
- přípravu zaměstnanců a státních zaměstnanců na vykonání standardizovaných jazykových zkoušek,
- přípravu a realizaci obecné části úřednické zkoušky a přípravu a realizaci zvláštní části úřednické zkoušky v oborech služby, které jsou v kompetenci Úřadu,
- organizaci a výkon služebního slibu,
- zadávání údajů do personálního informačního systému VEMA za svěřenou oblast,
- vstupní vzdělávání zaměstnanců a státních zaměstnanců prezenční formou.

(2) Zpracovává

- koncepci vzdělávání a roční plán vzdělávání zaměstnanců a státních zaměstnanců Úřadu,
- vyhodnocení oblasti vzdělávání a ročního plánu vzdělávání,
- podklady pro realizaci interních a externích vzdělávacích aktivit,
- systém distančního vzdělávání a zajišťuje ho po stránce obsahové i organizační,
- systém jazykové kvalifikace zaměstnanců a státních zaměstnanců,
- údaje do ISoSSu v oblasti přihlašování na úřednickou zkoušku a evidenci uskutečněných úřednických zkoušek,
- vnitřní služební předpisy v oblasti vzdělávání, úřednické zkoušky, péče o zaměstnance,
- návrh zásad a rozpočtu FKSP, navrhuje jeho rozdělení a sleduje jeho čerpání,
- návrh vnitřních aktů řízení Úřadu ve svěřené působnosti,
- materiály, informace, připomínky a stanoviska za svěřenou působnost.

(3) Vede

- agendu péče o zaměstnance, včetně agendy FKSP,
- administraci a aktualizaci údajů o zaměstnancích v personálním informačním systému VEMA ve svěřené působnosti.

(4) Zabezpečuje

- účast pověřeného zástupce Úřadu v meziresortních pracovních orgánech pro koordinaci vzdělávání,
- vysílání zaměstnanců Úřadu na zahraniční studijní pobyty a stáže v členských státech EU a v dalších institucích v zahraničí včetně kvalifikačních dohod,
- vzdělávání zaměstnanců podle zákoníku práce,

- vzdělávání státních zaměstnanců podle služebního zákona,
- lektorskou přípravu zaměstnanců a státních zaměstnanců Úřadu,
- průběh obecné části úřednické zkoušky,
- metodickou podporu pro vykonání zvláštní části úřednické zkoušky, včetně zajištění zkušební komise a administrativních náležitostí,
- čerpání finančních prostředků vynaložených na vzdělávání zaměstnanců a státních zaměstnanců.

(5) Vede a metodicky usměrňuje provádění obecné a zvláštní části úřednické zkoušky.

(6) Poskytuje součinnost za svěřenou oblast při vzniku kolektivní dohody a kolektivní smlouvy.

2. Odbor právní a kontrolní

Odbor právní a kontrolní ve své působnosti

(1) Zajišťuje

- stanovení koncepce střednědobého výhledu veřejnosprávních kontrol,
- poskytování právních konzultací útvarům Úřadu při plnění oznamovací povinnosti ve vztahu k orgánům činným v trestním řízení, případně jiným orgánům státní správy, a to při podezření z porušení platných právních předpisů, ke kterému došlo v rámci činností, které spadají do jejich působnosti a při spolupráci s těmito orgány, vyřizování námitek proti kontrolním zjištěním uvedených v protokolu o kontrole z vykonané veřejnosprávní kontroly u příjemců neinvestičních dotací,
- předkládání zpráv z veřejnosprávních kontrol u příjemců neinvestičních dotací vedoucímu Úřadu,
- odborné a organizační zabezpečení činnosti vybraných poradních orgánů vlády,

(2) Zpracovává

- komplexní odborná stanoviska k přiděleným návrhům materiálů legislativní a nelegislativní povahy určeným pro jednání vlády,
- vnitřní předpisy a jejich aktualizaci související s vymezením působnosti Odboru právního a kontrolního.

(3) Poskytuje součinnost při tvorbě metodiky v souvislosti s poskytováním neinvestičních dotací.

(4) Posuzuje vybrané dokumenty podepisované vedoucím Úřadu z hlediska jejich souladu s právními předpisy.

(5) Odpovídá za

- dodržování zákona o svobodném přístupu k informacím jako gestor Úřadu,
- zabezpečování agendy související s žádostmi o náhradu škody způsobenou Úřadem nezákonným rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem jako gestor Úřadu.

Ředitel Odboru právního a kontrolního je přímo řízen státním tajemníkem.

Odbor se člení na

1. Oddělení právní,
2. Oddělení kontroly.

2.1 Oddělení právní

(1) Zajišťuje

- koordinaci agendy meziresortního připomínkového řízení v rámci Úřadu,
- kontrolu návrhů smluv a zápisů s předpokládanou hodnotou plnění pod 250.000 Kč bez DPH, které uzavírá Úřad a na jejichž tvorbě nespolupracuje v rámci zadávání veřejných zakázek Oddělení veřejných zakázek,
- právní zastupování Úřadu v soudních řízeních, případně koordinaci agendy související s právním zastupováním Úřadu ve správních a soudních řízeních,
- poskytování právních konzultací útvarům Úřadu,
- agendu vymáhání pohledávek Úřadu,
- posuzování nároků na náhradu škody způsobené nezákonným rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem,
- poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, včetně rozhodování o odmítnutí žádostí a o stížnostech na postup při vyřizování žádostí o informace, předkládání stížností, případně rozkladů spolu se spisovým materiálem rozkladové komisi Úřadu a dále zajišťuje přístup veřejnosti k údajům vyžadovaným podle tohoto zákona za Úřad,
- vyřizování petic adresovaných Úřadu, vládě ČR či předsedovi vlády v souladu se zákonem č. 85/1990 Sb., o právu petičním, v platném znění,

(2) Zpracovává

- komplexní připomínky k přiděleným právním předpisům s celostátní působností a k materiálům nelegislativní povahy,
- právní stanoviska k obecným postupům při aplikaci právních předpisů,
- návrhy vnitřních předpisů a jejich aktualizaci související s předmětem činnosti oddělení.

(3) Vyhodnocuje

- důvody vedoucí ke škodám způsobeným nezákonným rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a navrhuje opatření k nápravě.

(4) Spolupracuje s ostatními útvary Úřadu při řešení konkrétních právních otázek.

2.2 Oddělení kontroly

(1) Zajišťuje

- koordinaci a výkon veřejnosprávních kontrol na místě u příjemců dotací poskytnutých prostřednictvím státního rozpočtu kapitoly Úřadu, včetně vedení agendy s tím spjaté,
- koncepční, metodickou a konzultační činnost při tvorbě vnitřních předpisů, týkajících se oblasti veřejnosprávní kontroly,
- zasílání výzev k vrácení části dotace příjemcům neinvestičních dotací,
- postoupení kontrolních zjištění orgánům veřejné správy, které jsou oprávněny uložit kontrolovaným osobám opatření k nápravě,
- průběžné vyhodnocování výsledků z vykonaných kontrol, pravidelné zveřejňování obecných informací o výsledcích kontrol způsobem umožňujícím dálkový přístup.

(2) Zpracovává

- plán veřejnosprávních kontrol u příjemců neinvestičních dotací,
- protokoly o kontrole z vykonaných veřejnosprávních kontrol a informuje o jejich výsledcích věcně příslušné zaměstnance,
- návrhy stanovisek v rámci připomínkového řízení a k materiálům pro jednání vlády odpovídající působnosti Oddělení kontroly,
- dílčí podklad do závěrečného účtu kapitoly Úřad vlády ČR týkající se vyhodnocení výsledků veřejnosprávních kontrol u příjemců veřejné finanční podpory,
- část podkladů pro roční zprávu o výsledcích finančních kontrol, která je předkládána Ministerstvu financí,
- návrhy námitek proti kontrolním zjištěním uvedeným v protokolu o kontrole z vykonané veřejnosprávní kontroly u příjemců neinvestičních dotací,
- vyřízení námitek v případě vyhovění,
- informaci o závažném kontrolním zjištění pro Ministerstvo financí.

(3) Spolupracuje s

- věcně příslušnými útvary Úřadu při přípravě a výkonu veřejnosprávních kontrol, při stanovování postupů, zásad a metodik pro poskytování finančních podpor,
- orgány veřejné správy, zejména pak s orgány finanční správy, v oblasti metodiky týkající se veřejnosprávních kontrol.

Část třetí - společná a závěrečná ustanovení

Článek 1

Vydávání a platnost organizačního řádu

- (1) Organizační řád vydává, mění a ruší státní tajemník v součinnosti s vedoucím Úřadu. Vedoucí Úřadu rozhoduje o závaznosti Organizačního řádu ve vztahu k zaměstnancům v pracovněprávním vztahu.
- (2) Za účelem aktualizace se vydávají změny Organizačního řádu formou služebního předpisu státního tajemníka v součinnosti s vedoucím Úřadu.
- (3) Na Organizační řád navazují služební předpisy a další vnitřní předpisy Úřadu, zejména:
 - a) Pracovní řád, směrnice a rozhodnutí vedoucího Úřadu a služební předpisy, služební příkazy k výkonu služby, služební pokyny a metodické pokyny státního tajemníka, které upravují práva a povinnosti státních zaměstnanců a zaměstnanců Úřadu z hlediska vnitřního pořádku a služebních nebo pracovních povinností.
 - b) Spisový řád, který upravuje práva a povinnosti státních zaměstnanců a zaměstnanců Úřadu v oblasti spisové služby, a kterým se stanoví a upřesňuje postup při vyřazování a skartaci písemných, obrazových a jiných záznamů vzniklých nebo vyřízených na Úřadu.

Článek 2

Vztahy k odborovým orgánům

Vztahy Úřadu k odborovým orgánům jsou stanoveny ve služebních předpisech, v pracovněprávních předpisech, v pracovním řádu, v kolektivní dohodě a v kolektivní smlouvě.

Článek 3 Zvláštní ustanovení

Přílohou k tomuto organizačnímu řádu je organizační schéma Úřadu.

Článek 4 Zrušovací ustanovení

Zrušuje se Organizační řád vydaný jako Služební předpis státního tajemníka v Úřadu č. 2/2020.

Článek 5 Účinnost

Tento služební předpis nabývá účinnosti dnem podpisu.

V Praze dne 25. května 2021

Ing. Petr Špirhanzl v. r.
státní tajemník v Úřadu vlády ČR

Mgr. Tünde Bartha v. r.
pověřena řízením Úřadu vlády ČR

č.j. 2952/2021-UVCR (OPE)

Příloha:
Organizační schéma Úřadu