

ORGANIZAČNÍ ŘÁD ČESKÉ ŠKOLNÍ INSPEKCE (7/2015)

ČÁST PRVNÍ

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- (1) Tento organizační řád je služebním předpisem pro státní zaměstnance a zaměstnance.
- (2) Česká školní inspekce (dále „ČŠI“) je zřízena zákonem č. 561/2004 Sb., o předškolním, základním, středním, vyšším odborném a jiném vzdělávání (školský zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- (3) ČŠI je správním úřadem s celostátní působností, který je organizační složkou státu a účetní jednotkou se sídlem Fráni Šrámka 37, Praha 5 – Smíchov, PSČ 150 21, IČ 00638994.
- (4) Působnost ČŠI je vymezena zejména školským zákonem.

ČÁST DRUHÁ ORGANIZACE A ŘÍZENÍ

Čl. 2

Organizační struktura

- (1) ČŠI se člení na ústředí se sídlem v Praze a inspektoráty ČŠI. Územní působnost inspektorátů je stanovena podle krajského uspořádání České republiky.
- (2) ČŠI je též služebním úřadem ve smyslu zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě.
- (3) Útvarem ČŠI je základní organizační jednotka (dále „útvár“), kterým je sekce, odbor, inspektorát a oddělení.
- (4) Schéma organizační struktury je uvedeno v příloze tohoto organizačního řádu.
- (5) Vnitřní systemizace s uvedením mj. požadavků pro výkon služby je přílohou tohoto organizačního řádu.

Čl. 3

Stupně řízení v ČŠI

- (1) Pro potřeby tohoto organizačního řádu řídicími stupni v ČŠI jsou:
 - a) ústřední školní inspektor (dále „ÚŠI“),
 - b) náměstek ÚŠI (dále „NÚŠI“),
 - c) ředitel odboru (dále „ŘO“),
 - d) ředitel inspektorátu (dále „ŘI“),
 - e) vedoucí oddělení (dále „VO“),
 - f) zástupce ředitele inspektorátu (dále „ZŘI“).
- (2) Pro potřebu tohoto organizačního řádu se zavádí legislativní zkratka „vedoucí zaměstnanec“ resp. „představený“ pro označení řídicích subjektů uvedených v odst. 1.

Čl. 4

Organizace řízení

(1) ÚŠI přímo řídí NÚŠI, vedoucího oddělení kanceláře úřadu, ředitele odboru ICT a hospodářské správy, ředitele odboru finančního řízení, interního auditora a další státní zaměstnance a zaměstnance nezařazené do útvaru ČŠI.

(2) V čele sekce stojí NÚŠI, který přímo řídí ŘO a VO v sekci inspekční činnosti (dále „SIČ“) a další státní zaměstnance a zaměstnance samostatně zařazené do SIČ, na základě pokynu ÚŠI nebo v jeho zastoupení pak také osoby podle odstavce 1.

(3) V čele odboru stojí ŘO, který přímo řídí VO v odboru a státní zaměstnance a zaměstnance samostatně zařazené do odboru. V čele inspektorátu stojí ŘI, který přímo řídí státní zaměstnance a zaměstnance v inspektorátu.

(4) V čele oddělení stojí vedoucí oddělení, který řídí státní zaměstnance a zaměstnance v oddělení.

(5) Útvary nezařazené v sekci:

- a) oddělení kanceláře úřadu (dále „Kancelář“),
- b) odbor finančního řízení,
 - 1. oddělení správy rozpočtu,
 - 2. oddělení účetnictví a ekonomických informací,
- c) odbor ICT a hospodářské správy,
 - 1. oddělení ICT,
 - 2. oddělení hospodářské správy.

(6) SIČ zahrnuje:

- a) oddělení profesního rozvoje
- b) odbor hodnocení vzdělávací soustavy,
 - 1. oddělení mezinárodních šetření,
 - 2. oddělení metodik a analýz.
- c) odbor inspekční činnosti,
 - 1. oddělení koordinace inspekční činnosti.
 - 2. Pražský inspektorát se sídlem v Praze,
 - 3. Středočeský inspektorát se sídlem v Praze,
 - 4. Plzeňský inspektorát se sídlem v Plzni,
 - 5. Karlovarský inspektorát se sídlem v Karlových Varech,
 - 6. Ústecký inspektorát se sídlem v Ústí nad Labem,
 - 7. Jihočeský inspektorát se sídlem v Českých Budějovicích,
 - 8. Liberecký inspektorát se sídlem v Liberci,
 - 9. Královéhradecký inspektorát se sídlem v Hradci Králové,
 - 10. Pardubický inspektorát se sídlem v Pardubicích,
 - 11. Inspektorát v Kraji Vysočina se sídlem v Jihlavě,
 - 12. Jihomoravský inspektorát se sídlem v Brně,
 - 13. Olomoucký inspektorát se sídlem v Olomouci,
 - 14. Moravskoslezský inspektorát se sídlem v Ostravě,
 - 15. Zlínský inspektorát se sídlem ve Zlíně.

Čl. 5 ÚŠI

ÚŠI, zejména:

- a) jako vrcholový vedoucí státní zaměstnanec stanoví celostátní koncepce a strategie školní inspekce podle školského zákona, ve spolupráci s Ministerstvem školství, mládeže a tělovýchovy ČR (dále „MŠMT“) se podílí na tvorbě koncepce státní politiky výchovy a vzdělávání,
- b) zastupuje ČŠI navenek, plní povinnosti služebního orgánu a některé pravomoci je oprávněn svěřit vedoucím zaměstnancům a představeným,
- c) jmenuje a odvolává příslušné vedoucí zaměstnance a představené a rozhoduje o koncepčních personálních záležitostech,
- d) řídí přímo podřízené státní zaměstnance a zaměstnance,
- e) vykonává činnosti vymezené právními předpisy při výkonu státní správy ve školství,
- f) rozhoduje o zásadních záležitostech patřících do působnosti ČŠI nebo o záležitostech, které si vyhradil k osobnímu rozhodování,
- g) rozhoduje o hlavních úkolech ČŠI,
- h) rozhoduje o dělbě působnosti v ČŠI a o organizační struktuře ČŠI,
- i) odpovídá za vytvoření systému finanční kontroly v ČŠI a za jeho udržování,
- j) schvaluje základní vnitřní předpisy a služební předpisy (interní akty řízení) a jejich změny,
- k) stanoví své poradní orgány včetně porady vedení ČŠI, jejich složení a četnost jednání, jmenuje a odvolává jejich členy,
- l) schvaluje plán zahraničních cest a plán návštěv zahraničních partnerů.

Čl. 6

Náměstek ústředního školního inspektora

NÚŠI organizuje činnost a koordinuje práci jednotlivých útvarů SIC a na základě pokynu ÚŠI nebo v jeho zastoupení také ostatních útvarů ČŠI. Při plnění těchto úkolů:

- a) vykonává nejsložitější koncepční a systémové práce s cílem dosáhnout optimální úrovně plnění svěřených úkolů,
- b) provádí činnosti a definuje způsoby řešení s velmi širokými vazbami na další procesy, zabezpečuje tvůrčím způsobem rozvojovou a koncepční činnost a systémovou koordinaci ve vymezeném oboru s rozsáhlým vnitřním členěním a četnými mezioborovými vazbami,
- c) systematicky uplatňuje takové postupy spolupráce mezi jednotlivými útvary ČŠI, aby bylo dosaženo efektivních výsledků práce při maximální hospodárnosti,
- d) důslednou a soustavnou kontrolou eliminuje nebezpečí materiálních i odborných škod, které by mohly při činnosti ČŠI vzniknout,
- e) sleduje trvalou připravenost útvarů ČŠI soustavně a na odpovídající úrovni zajišťovat výkon působnosti ČŠI,
- f) stanoví své poradní orgány, jejich složení a četnost jednání, jmenuje a odvolává jejich členy.

Čl. 7

Ředitel odboru, ředitel inspektorátu, zástupce ředitele inspektorátu

(1) ŘO a ŘI provádí systémové specializované práce, jejichž předmětem je obor s rozsáhlou vnitřní strukturou a vnějšími vazbami. Usměrnjuje a koordinuje tvůrčím způsobem v komplexním rozsahu systémové činnosti v jím řízeném útvaru, zejména řídí, organizuje a kontroluje práci

státních zaměstnanců a zaměstnanců v odboru nebo inspektorátu, zabezpečuje dodržování právních předpisů, služebních a vnitřních předpisů, koordinuje práci oddělení, je-li odbor nebo inspektorát na ně členěn. Sleduje trvalou připravenost řízeného útvaru k zajišťování podmínek pro činnost ČŠI.

(2) ZŘI zastupuje ŘI, a dále řídí státní zaměstnance a zaměstnance inspektorátu. Provádí a zabezpečuje systémové činnosti s variantními obecnými vstupy, rámcově stanovenými výstupy při využití širokých vazeb na další procesy a obory s rozsáhlými vnějšími i vnitřními vazbami.

Čl. 8

Vedoucí oddělení

Vedoucí oddělení provádí a zabezpečuje systémové činnosti s variantními obecnými vstupy, rámcově stanovenými výstupy při využití širokých vazeb na další procesy a obory s rozsáhlými vnějšími i vnitřními vazbami. Mimo jiné řídí, organizuje a kontroluje práci státních zaměstnanců a zaměstnanců v oddělení, zabezpečuje dodržování právních předpisů, služebních a vnitřních předpisů v oddělení. Sleduje trvalou připravenost oddělení k zajišťování podmínek pro činnost ČŠI.

Čl. 9

Státní zaměstnanci a zaměstnanci

Práva a povinnosti v pracovněprávních a služebních vztazích a základní povinnosti státních zaměstnanců a zaměstnanců jsou vymezeny zákoníkem práce, zákonem o státní službě a dalšími souvisejícími předpisy, zajišťování potřeb personálního zabezpečení činnosti ČŠI a specifické pracovní podmínky, jako např. rozsah pracovních činností a pracovní doby jsou vymezeny platnou kolektivní smlouvou, resp. dohodou, pracovním řádem ČŠI, služebním a vnitřním předpisem, v pracovních smlouvách, v dohodách o odpovědnosti, dohodách o správě svěřených předmětů a popisech práce státních zaměstnanců a zaměstnanců.

Čl. 10

Zastupování vedoucích zaměstnanců a představených

(1) Ústředního školního inspektora trvale zastupuje v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti NÚŠI.

(2) NÚŠI a ŘO zastupují státní zaměstnanci nebo zaměstnanci jimi určení.

(3) Ředitele inspektorátu trvale zastupuje v plném rozsahu práv, povinností a odpovědnosti ZŘI v plném rozsahu. ZŘI určí ze svých přímo podřízených ŘI po dohodě s ÚŠI.

(4) Vedoucí oddělení neurčuje svého zástupce. V případě potřeby zastupuje vedoucího oddělení jeho nadřízený.

Čl. 11

Metodické vedení

(1) Státní zaměstnanci a zaměstnanci pověřeni metodickým vedením mohou ve vymezené oblasti koordinovat a metodicky řídit práci jiných státních zaměstnanců a zaměstnanců a dávat jim k tomu účelu závazné pokyny.

(2) Inspekční činnost je prováděna zpravidla inspekčními týmy. Činnost inspekčního týmu koordinuje a metodicky řídí vedoucí inspekčního týmu. Supervizi výstupů inspekční činnosti zajišťuje ředitel místně příslušného inspektorátu. Podrobnosti činnosti inspekčního týmu stanoví inspekční řád České školní inspekce.

Čl. 12

Služební a vnitřní předpisy

(1) Hlavní činnost ČŠI, podrobnosti a úkoly jednotlivých organizačních útvarů, státních zaměstnanců a zaměstnanců jsou upřesněny v dalších služebních a vnitřních předpisech ČŠI, kterými jsou podle potřeby konkretizována ustanovení tohoto organizačního řádu.

(2) Ustanovení služebních a vnitřních předpisů jsou závazná pro všechny státní zaměstnance a zaměstnance, vykonávající funkce a činnosti, kterých se služební předpisy dotýkají.

Čl. 13

Pracovní styk a vymezení odpovědnosti

(1) Každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen pouze jednomu vedoucímu, a každý státní zaměstnanec je bezprostředně podřízen jednomu představenému, od něho přijímá pokyny a jemu odpovídá za splnění úkolů, které mu byly uloženy.

(2) Pokud byl zaměstnanci uložen úkol vedoucím zaměstnancem vyššího stupně řízení, je zaměstnanec, který úkol obdržel, povinen o tom v co nejkratší době informovat svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance. Pokud byl státnímu zaměstnanci uložen úkol představeným vyššího stupně řízení, je státní zaměstnanec, který úkol obdržel, povinen o tom v co nejkratší době informovat svého bezprostředně nadřízeného představeného.

(3) Za útvar vystupuje v ústním i písemném jednání příslušný vedoucí zaměstnanec nebo představený v rozsahu stanovených kompetencí. Na základě pověření vedoucího zaměstnance nebo představeného může za útvar vystupovat též jeho podřízený státní zaměstnanec nebo zaměstnanec v rozsahu stanovených kompetencí, to však jen ve zdůvodněných případech.

(4) Dokumenty odesílané mimo ČŠI nebo v rámci vnitřního styku schvaluje nadřízený zaměstnanec nebo představený podle kompetence a obsahu dokumentu.

Čl. 14

Postup při předávání funkcí

(1) Při předávání funkce státního zaměstnance nebo zaměstnance ČŠI se písemně zhodnotí stav plnění úkolů, a zápis s uvedením informací o plnění plánovaných a jiných pracovních úkolů a o spisovém materiálu podepíše předávající, přejímající a příslušný vedoucí zaměstnanec nebo představený.

(2) Nedošlo-li k předání a převzetí funkce zápisem, rozhodne nadřízený o dalším postupu.

(3) Ustanovení odst. 1 a 2 platí přiměřeně i pro předávání funkcí státních zaměstnanců a zaměstnanců při dlouhodobém zastupování a při změně organizační struktury ČŠI.

Čl. 15

Podepisování písemností

(1) Písemnosti týkající se veškeré činnosti ČŠI je oprávněn podepisovat ÚŠI a v jeho zastoupení NÚŠI. Písemnosti týkající se hospodářských smluv do výše stanovené ÚŠI je oprávněn podepisovat ředitel odboru ICT a hospodářské správy.

(2) V rámci kompetencí odboru nebo inspektorátu vystupuje v písemném jednání podle příslušnosti ŘO nebo ŘI, v rámci kompetencí oddělení kanceláře úřadu vedoucí oddělení, pokud si věc nevymezili ÚŠI nebo NÚŠI. Při předávání stížností k dalšímu postupu podle služebního předpisu vystupuje v písemném jednání vedoucí oddělení koordinace inspekční činnosti.

(3) Výstupy jmenovaných komisí podepisuje předseda nebo místopředseda komise.

(4) Podrobnosti vedení spisové služby vymezuje spisový a skartační řád a další služební a vnitřní předpisy.

Čl. 16

Financování a hospodaření ČŠI

(1) ČŠI jako organizační složka státu je samostatnou účetní jednotkou a je svými finančními vztahy napojená na státní rozpočet prostřednictvím MŠMT.

(2) ČŠI hospodaří podle ročního rozpočtu.

(3) Podrobnosti a úkoly v oblasti hospodaření a správy majetku jsou vymezeny v hospodářském řádu ČŠI a v dalších služebních a vnitřních předpisech.

(4) Postup v otázkách řídicí finanční kontroly a oběhu účetních dokladů se stanoví vnitřními předpisy.

ČÁST TŘETÍ

HLAVNÍ ÚKOLY ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ

Čl. 17

Úsek ÚŠI

(1) Ve spolupráci s MŠMT se podílí na tvorbě koncepce státní politiky výchovy a vzdělávání České republiky. Stanoví celostátní a komplexní koncepcce a hlavní směry rozvoje organizace a činnosti ČŠI, přičemž stanoví zejména systém hodnocení vzdělávací soustavy a určuje organizaci a rozvoj ČŠI.

(2) Zpracovává

a) hlavní směry rozvoje ČŠI,

b) plán činnosti ČŠI,

c) hlavní směry rozvoje ČŠI v oblasti finanční strategie, optimalizace činnosti ČŠI a optimalizace inspektorátů z hlediska personálních, materiálně-technických a finančních podmínek, v oblasti investic a informačního systému ČŠI.

(3) Vytváří celostátní koncepci hospodářské činnosti ČŠI, systémovou koordinaci činnosti inspektorátů.

(4) Koordinuje komplexní projekty vývoje informačních systémů a komunikačních systémů, programového vybavení nebo informačních služeb, zpracovává plány, normy a postupy změn provozu a údržby, provádí provozní testování, přípravu a realizaci modifikací a zajišťuje jejich integritu a poskytování podpory uživatelům.

(5) Komplexně posuzuje návrhy právních předpisů s celostátní působností, analyzuje právní a skutkový stav, hodnotí nezbytnost změny právního stavu, změny rozsahu právní regulace, soulad s dalšími právními předpisy, mezinárodními smlouvami a s právem Evropských společenství, předkládá Ministerstvu školství, mládeže a tělovýchovy náměty a návrhy na úpravu právních předpisů.

(6) V oblasti vnitřního auditu stanoví celostátní koncepci a zpracovává hlavní směry rozvoje ČŠI v oblasti vnitřního kontrolního systému ČŠI a v oblasti kontrolního systému čerpání prostředků z fondů Evropské unie v ČŠI a dále

a) zpracovává roční zprávu o výsledcích finančních kontrol,

- b) provádí úkoly komplexního vnitřního auditu hlavních činností ČŠI včetně realizace projektů ESF, zejména finanční audit, audit kontrolních systémů a audit výkonů ČŠI, hodnotí výsledky vnitřních kontrolních systémů útvarů ČŠI, a to podle přijatého ročního plánu schváleného ÚŠI,
- c) podle potřeby provádí mimořádný audit útvaru ČŠI, v němž byly při veřejnosprávní kontrole zjištěny nedostatky,
- d) zpracovává zprávu z auditu včetně navrhovaných opatření a předkládá ji poradě vedení ČŠI,
- e) zpracovává analýzu výskytu závažných nedostatků a předkládá doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti ČŠI a jejího kontrolního systému, zpracovává mapu rizik,
- f) metodicky řídí a usměrňuje vnitřní kontrolní systémy krajských inspektorátů.

(7) V oblasti personalistiky dále

- a) zajišťuje komplexní koordinaci a rozvoj v oblasti organizačních vztahů a odměňování státních zaměstnanců a zaměstnanců,
- b) zpracovává systemizaci služebních a pracovních míst, zodpovídá za dodržení limitu služebních a pracovních míst,
- c) vede elektronický personální systém a elektronický docházkový systém, ve spolupráci s odborem ICT a hospodářské správy, navrhuje jejich úpravy a metodicky zajišťuje jejich implementaci,
- d) zpracovává personální dokumentaci související se vznikem, změnami a ukončením služebních a pracovněprávních vztahů,
- e) zpracovává plán dovolených,
- f) organizuje zajištění zdravotních služeb, včetně sledování plnění termínů pravidelných lékařských prohlídek,
- g) vede agendu životních a pracovních jubileí a souvisejících darů zaměstnavatele a služebního úřadu z fondu kulturních a sociálních potřeb,
- h) vystavuje potvrzení pro státní zaměstnance a zaměstnance a průkazy,
- i) podává hlášení z personální oblasti dalším orgánům,
- j) zajišťuje jednání s odborovými organizacemi, zpracovává návrh kolektivní smlouvy a následně koordinuje plnění úkolů, které z ní pro ČŠI vyplývají.

(8) V oblasti zpracování platů dále

- a) provádí výpočty, výplaty a zúčtování platu a dalších plnění poskytovaných státním zaměstnancům a zaměstnancům ČŠI, srážek z platu, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní pojištění,
- b) sleduje prostředky rozpočtu na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- c) zpracovává podle potřeby analýzy a návrhy opatření v platové a personální oblasti,
- d) provádí roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění státních zaměstnanců a zaměstnanců.

(9) V oblasti finančního řízení dále

- a) sestavuje rozpočet ČŠI a stanoví zásady rozpisu a čerpání rozpočtu a jiná rozpočtová pravidla,
- b) plní úkoly správce rozpočtu a hlavního účetního,
- c) koordinuje a metodicky řídí a usměrňuje hospodaření s rozpočtovými prostředky, včetně prostředků z fondů Evropské unie, podle jednotlivých příjmových a výdajových oblastí a provádění finančních operací a zajišťuje rovnováhu ve zdrojích a potřebách ČŠI.

- d) koordinuje a metodicky řídí a usměrňuje provádění finančních operací,
- e) zpracovává komplexní analýzy v oblasti finančního zajištění a účetnictví,
- f) zpracovává metodiku účetnictví účetní jednotky, tj. způsoby oceňování majetku a postupy účtování a zpracování účetní závěrky,
- g) vykonává pokladní službu.

(10) V oblasti ICT dále

- a) zpracovává projekty vývoje informačního systému inspekční činnosti, programového vybavení a modernizace systémů podpory ICT pro výkon inspekční činnosti, včetně informačních systémů veřejné správy,
- b) zpracovává návrhy koncepce informačního systému inspekční činnosti s vazbami na jiné informační systémy v oblasti vzdělávání, včetně informačních systémů veřejné správy,
- c) poskytuje uživatelskou podporu prostředků ICT v rámci ČŠI,
- d) zajišťuje elektronickou datovou komunikaci s dalšími rezortními organizacemi,
- e) spravuje celorepublikovou datovou síť včetně nasazených prostředků ICT (HW i SW vybavení), zajišťuje její bezpečnost, efektivní a legální využití prostředků ICT,
- f) odpovídá za funkčnost HW i SW pro agendu spisové služby,
- g) implementuje a spravuje informační systémy, zejména informační systém pro sběr dat z inspekční činnosti,
- h) koordinuje a metodicky řídí a usměrňuje pořizování, užívání a umístění prostředků a služeb ICT včetně oblasti telekomunikací,
- i) koordinuje a metodicky řídí a usměrňuje správu ICT jednotlivých inspektorátů ČŠI.

(11) V oblasti nakládání s majetkem a zajišťování provozu užívaných prostor dále

- a) zajišťuje smluvní vztahy organizace v oblasti nakládání s majetkem, provozu, nájmu a pronájmu a následně eviduje dokumenty vztahující se k uzavřeným smluvním vztahům,
- b) zajišťuje zásobování pro potřeby ústředí,
- c) zajišťuje provoz užívaných prostor,
- d) koordinuje a metodicky řídí a usměrňuje správu majetkových souborů ČŠI, metodicky řídí a usměrňuje hospodářské zaměstnance inspektorátů,
- e) koordinuje a metodicky řídí a usměrňuje zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany a provádění kontroly v těchto oblastech.

(12) V oblasti investičního rozvoje a veřejných zakázek dále

- a) zpracovává investiční záměry a rozpis čerpání investičních prostředků a realizaci investičních záměrů,
- b) zajišťuje přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek, včetně veřejných zakázek zadávaných prostřednictvím e-tržistiště,
- c) zajišťuje projednání rozpočtu investičních prostředků a neinvestičních prostředků spojených s investicemi s příslušným útvarem MŠMT,
- d) zajišťuje přípravu projektových dokumentací ke stavebním akcím, návrh rozpočtu a harmonogramu realizace,
- e) zajišťuje realizaci stavebních prací včetně projektové dokumentace, povolení, technického a autorského dozoru, průběžně kontroluje plnění.

(13) V dalších oblastech

- a) koordinuje zpracování připomínek v rámci vnitřního připomínkového řízení MŠMT a komplexně posuzuje předložené materiály včetně návrhů právních předpisů s celostátní působností,
- b) zpracovává zásadní právní výklady a stanoviska a stanovuje obecné postupy aplikace právních předpisů v rámci činnosti ČŠI včetně případného řešení věcně a právně složitých případů a zastupování veřejných zájmů v soudních sporech,
- c) poskytuje právní podporu ostatním útvarům ČŠI,
- d) zpracovává návrhy rozhodnutí ve správním řízení ÚŠI,
- e) vyřizuje stížnosti na Českou školní inspekci,
- f) koordinuje úroveň administrativně technických prací a výkonu spisové služby,
- g) poskytuje informace v souladu se zvláštním právním předpisem,
- h) zpracovává zápisy z porady vedení ČŠI.

(14) V oboru své působnosti se podílí na vzdělávání státních zaměstnanců a zaměstnanců ČŠI.

(15) V oboru své působnosti navrhuje a zpracovává věcné záměry úprav služebních a vnitřních předpisů.

(16) Pro účely výkonu své působnosti shromažďuje veškeré potřebné podklady, může si vyžádat spolupráci dalších útvarů ČŠI a spolupracuje při úkolech přesahujících působnost úseku.

(17) Plní další úkoly vyplývající ze služebních a vnitřních předpisů ČŠI.

Sekce inspekční činnosti

Čl. 18

Působnost sekce

(1) Vytváří

- a) celostátní koncepci inspekční činnosti a rozvoje vzdělávání,
- b) zásady programů evaluace vzdělávání na základě koncepcí dlouhodobého vývoje celostátního vzdělávacího systému na úrovni projektů ESF a projektů spolupráce a provádí komplexní koordinaci realizace strategických dlouhodobých mezinárodních projektů a rozvojových projektů v oblasti hodnocení vzdělávání, dále vytváří,
- c) a rozvíjí metody, postupy a nástroje pro zjišťování nových trendů ve vzdělávání,
- d) celostátní koncepci hodnocení vzdělávání a vytváří a rozvíjí metody, postupy a nástroje inspekční činnosti.

(2) Zpracovává

- a) hlavní směry rozvoje ČŠI v oblasti projektového řízení, vnějších vztahů, vnitřních vztahů a administrativní činnosti, statistického a analytického zpracování dat a v oblasti vzdělávání státních zaměstnanců a zaměstnanců,
- b) koncepční záměry inspekční činnosti,
- c) systémy hodnocení vzdělávací soustavy,
- d) plán hlavních úkolů ČŠI,
- e) kritéria hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání,
- f) tematické a výroční zprávy ČŠI.

(3) V oblasti inovačních aktivit dále

- a) zpracovává záměry inovačních aktivit a plán jejich naplňování v souladu s plánem činnosti a rozpočtem ČŠI,
- b) řídí, monitoruje a kontroluje postup při realizaci inovačních aktivit,
- c) vytváří jednotné implementační prostředí pro řešení nesrovnalostí, technickou pomoc a metodické řízení a usměrňování při realizaci inovačních aktivit,
- d) zajišťuje administraci projektů,
- e) předkládá pravidelné zprávy a spolupracuje při zajišťování jejich publicity.

(4) V oblasti vnějších vztahů dále

- a) navrhuje plán zahraničních pracovních cest a plán návštěv zahraničních partnerů,
- b) zpracovává a řídí projekty zahraniční spolupráce, zajišťuje koordinaci zahraničních aktivit a organizování mezinárodních akcí ČŠI podle plánů, zajišťuje zahraniční pracovní styky a zahraniční kontakty pro aktuální potřebu ČŠI,
- c) shromažďuje a vyhodnocuje informace o zahraničních organizacích a institucích nebo o aktuálním dění v cizině a navrhuje aktivity k jejich využívání,
- d) zpracovává návrhy dohod o spolupráci ČŠI s dalšími orgány a organizacemi na národní úrovni.

(5) V oblasti informační a publicistické činnosti

- a) zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy ČŠI k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům ve věcech zpravidla širokého významu včetně publicistické činnosti a vystupování v hromadných sdělovacích prostředcích,
- b) spravuje webové stránky ČŠI a SICI,
- c) stanoví koncepci intranetu ČŠI a zajišťuje ve spolupráci s odborem ICT a hospodářské správy úpravy struktury intranetu,
- d) spravuje elektronickou knihovnu ČŠI.

(6) V oblasti podpory provádění inspekční činnosti dále

- a) koordinuje plánování a výkon inspekční činnosti, v případě potřeby formou vydávání inspekčních postupů,
- b) organizuje a koordinuje vyřizování stížností, petic a podnětů, případně je přímo vyřizuje,
- c) vykonává inspekční činnost v Evropských školách a další související činnosti k zabezpečení kvalitního vzdělávání v těchto školách¹⁾,
- d) provádí kontrolu a hodnocení kvality a efektivity inspekční činnosti,
- e) realizuje sjednané dohody o spolupráci s dalšími orgány a organizacemi a sjednává konkrétní projekty spolupráce na základě těchto dohod na národní úrovni,
- f) provádí kontrolu a hodnocení kvality a efektivity činnosti inspektorátů, navrhuje opatření ke zlepšení struktury a personálního rozložení pracovišť, personální opatření a opatření pro zlepšování a modernizaci technického vybavení inspektorátů,
- g) spolupracuje na vytváření koncepce odměňování ŘI, školních inspektorů a kontrolních pracovníků,
- h) zajišťuje činnosti související se zjišťováním výsledků vzdělávání.

³⁾ Úmluva o statutu Evropských škol ze dne 21. června 1994 (Sdělení MZV č. 122/2005 Sb.).

(7) V oblasti metodik a analýz

- a) zpracovává metodiku sběru a interpretace dat z inspekční činnosti, připravuje formuláře pro sběr dat, kontroluje sběr dat,
- b) interpretuje data pro účely zpracování souhrnných výstupů inspekční činnosti,
- c) zpracovává statistiky, analýzy a kvalifikované odhady vývoje, zpracovává analýzy pro ověřování konzistence statistických dat a zpracovává materiály pro sledování a hodnocení efektivnosti vzdělávací soustavy, vytváří základní registry výstupů inspekční činnosti, zajišťuje ověřování a využívání matematicko-statistických metod pro potřeby ČŠI,
- d) stanovuje celostátní metodiky výkonu inspekční činnosti a metodicky řídí a usměrňuje výkon inspekční činnosti,
- e) zajišťuje soulad inspekčních aktivit s naplňováním cílů a záměrů ČŠI, systematicky získává podklady pro případnou aktualizaci cílů a záměrů ČŠI,

(8) V oblasti mezinárodních šetření

- a) zpracovává podklady pro realizaci mezinárodních šetření, připravuje a administruje testové nástroje, vyhodnocuje testové úlohy,
- b) zajišťuje aplikaci poznatků z mezinárodních šetření do inspekční praxe.

(9) V oblasti profesního rozvoje dále

- a) shromažďuje podklady pro výběr a přijímání státních zaměstnanců a zaměstnanců do služebního nebo pracovního poměru, organizuje a koordinuje přijímání státních zaměstnanců a zaměstnanců,
- b) organizuje a koordinuje vzdělávání zaměstnanců ČŠI, vytváří a aktualizuje koncepci dalšího vzdělávání zaměstnanců ČŠI,
- c) organizuje a koordinuje přihlášení k úřednické zkoušce a absolvování úřednické zkoušky,
- d) vede agendu studujících, zpracovává kvalifikační dohody,
- e) připravuje a administruje pověření státních zaměstnanců a zaměstnanců zastupováním ČŠI v pracovních skupinách, komisích apod. mimo ČŠI, vede evidenci zastoupení.

(10) V oboru své působnosti se podílí na vzdělávání státních zaměstnanců a zaměstnanců ČŠI.

(11) V oboru své působnosti navrhuje a zpracovává věcné záměry úprav služebních a vnitřních předpisů.

(12) Pro účely výkonu své působnosti shromažďuje veškeré potřebné podklady, může si vyžádat spolupráci dalších útvarů ČŠI a spolupracuje při úkolech přesahujících působnost sekce.

(13) Plní další úkoly vyplývající ze služebních a vnitřních předpisů ČŠI.

Čl. 19

Inspektorát

- (1) Provádí inspekční činnost v příslušném kraji.
- (2) Sbírá data pro statistické účely podle stanovených požadavků.
- (3) Na základě provedené inspekční činnosti dává podněty orgánům státní správy a orgánům činným v trestním řízení.
- (4) Provádí správní řízení ve věcech přestupků (dle místní příslušnosti), správních deliktů a pořádkových pokut v rámci výkonu inspekční činnosti, a to ve spolupráci s Kanceláří.

(5) Podává návrh na vyhlášení konkurzu na ředitele školy nebo školského zařízení a návrh na odvolání ředitele školy nebo školského zařízení, a to ve spolupráci s Kanceláří.

(6) Zpracovává podklady pro řízení o výmazu škol nebo školských zařízení nebo oborů z rejstříku škol a školských zařízení a předává je Kanceláři k dalšímu řízení.

(7) Účastní se konkurzních řízení na ředitele škol a školských zařízení.

(8) Účastní se komisionálních zkoušek.

(9) Realizuje sjednané dohody o spolupráci s dalšími orgány a organizacemi a sjednává konkrétní projekty spolupráce na základě těchto dohod na krajské úrovni.

(10) Zajišťuje podmínky pro plnění Plánu hlavních úkolů ČŠI. Kontroluje a hodnotí kvalitu inspekční a další činnosti v kraji a kontrolu správnosti sebraných dat.

(11) Navrhuje seznam prizvaných osob.

(12) Podílí se na vytváření a rozvíjení metod inspekční činnosti v oblasti vzdělávání podle školského zákona a metodicky řídí a usměrňuje provádění inspekční činnosti.

(13) Podílí se na výběru státních zaměstnanců a zaměstnanců inspektorátu. Zajišťuje vzdělávání státních zaměstnanců a zaměstnanců inspektorátu ve spolupráci s ústředím.

(14) Spravuje stanovený majetek a vede jeho evidenci.

(15) Zajišťuje provoz užívaných prostor.

(16) Správně a hospodárně nakládá s finančními prostředky přidělenými inspektorátu podle závazného rozpisu rozpočtu ČŠI v příslušném hospodářském roce.

(17) Zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu a provádění kontroly v těchto oblastech v rámci příslušného inspektorátu.

(18) V oboru své působnosti se podílí na vzdělávání státních zaměstnanců a zaměstnanců ČŠI.

(19) V oboru své působnosti navrhuje úpravy služebních a vnitřních předpisů.

(20) Navrhuje opatření k odstranění rizik a ke zlepšení stavu personálních, materiálně-technických a finančních podmínek inspektorátu.

(21) Pro účely výkonu své působnosti shromažďuje veškeré potřebné podklady, může si vyžádat spolupráci dalších útvarů ČŠI a spolupracuje při úkolech přesahujících působnost inspektorátu.

(22) Plní další úkoly vyplývající ze služebních a vnitřních předpisů ČŠI.

ČÁST ČTVRTÁ **ZMĚNA DALŠÍCH SLUŽEBNÍCH A VNITŘNÍCH PŘEDPISŮ**

Čl. 20

(1) Vnitřní předpisy ČŠI vydané před 1. červencem 2015 a upravující organizační věci státních zaměstnanců a zaměstnanců jsou tímto považovány též za služební předpisy ČŠI.

(2) Kde se ve vnitřních a služebních předpisech ČŠI hovoří o náměstkovi ústředního školního inspektora pro informatiku a ekonomiku, rozumí se tím ústřední školní inspektor.

(3) Kde se ve vnitřních a služebních předpisech ČŠI hovoří o náměstkovi ústředního školního inspektora pro inspekční činnost, rozumí se tím NÚŠI.

(4) Kde se ve vnitřních a služebních předpisech ČŠI hovoří o sekci informatiky a ekonomiky, rozumí se tím zaměstnanci, státní zaměstnanci a útvary nezařazené v sekci.

(5) Kde se ve vnitřních a služebních předpisech ČŠI hovoří o odboru vnějších vztahů a inovací nebo samostatném oddělení vnějších vztahů a inovací, rozumí se tím SIČ

(6) Kde se ve vnitřních a služebních předpisech ČŠI hovoří o samostatném personálním referátu nebo personálním referátu, rozumí se tím Kancelář.

(7) Kde se ve vnitřních a služebních předpisech ČŠI hovoří o odboru kanceláře úřadu, rozumí se tím oddělení kanceláře úřadu, resp. Kancelář.

(8) Kde se ve vnitřních a služebních předpisech ČŠI hovoří o odboru rozvoje inspekční činnosti, rozumí se tím odbor hodnocení vzdělávací soustavy.

(9) Kde se ve vnitřních a služebních předpisech ČŠI hovoří o zaměstnanci, rozumí se tím i státní zaměstnanec, pokud z úpravy nevyplývá něco jiného.

ČÁST PÁTÁ **SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

Čl. 21

Zrušovací ustanovení

Zrušuje se:

1. Organizační řád ČŠI, čj. ČŠIG-3235/14-G21 (č. 11/2014) ze dne 1. září 2014
2. Nařízení ústředního školního inspektora, kterým se mění Organizační řád České školní inspekce, čj. ČŠIG-1733/15-G21 (č. 6/2015) ze dne 27. května 2015

Čl. 22

Účinnost

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 1. července 2015.

Příloha č. 1: Schéma organizační struktury

Příloha č. 2: Systemizace s požadavky pro výkon služby

V Praze dne 30. června 2015

Mgr. Tomáš Zatloukal v. r.
ústřední školní inspektor