

**SLUŽEBNÍ PŘEDPIS**  
**ústředního školního inspektora,**  
**kterým se vydává organizační řád České školní inspekce**  
**(6/2020)**

**ČÁST PRVNÍ**

**Čl. 1**

**Úvodní ustanovení**

(1) 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.

(2) 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.

(3) Působnost ČŠI je vymezena zejména školským zákonem.

(4) ČŠI je též služebním úřadem ve smyslu zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

**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) Organizačními útvary (dále „útvary“) jsou sekce, odbory a oddělení, přičemž na úrovni oddělení jsou také inspektoráty v jednotlivých krajích.

(3) Schéma organizační struktury je uvedeno v příloze č. 1 tohoto služebního předpisu.

(4) Vnitřní systemizace s uvedením mj. požadavků pro výkon služby je přílohou tohoto služebního předpisu.

**Čl. 3**

**Řízení**

(1) Představenými ve smyslu zákona o státní službě a vedoucími zaměstnanci ve smyslu zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, jsou:

- a) vedoucí služebního úřadu,
  - b) ředitel sekce,
  - c) ředitel odboru (dále „ŘO“),
  - d) vedoucí oddělení (dále „VO“),
- (dále „vedoucí zaměstnanec“).

(2) Vedoucím služebního úřadu je ústřední školní inspektor (dále „ÚŠI“), který v souladu s § 9 odst. 7 zákona o státní službě určil ředitele sekce inspekční činnosti (dále „SIČ“) svým zástupcem. Ten ho trvale zastupuje v plném rozsahu jeho práv, povinností a odpovědnosti, užívá při tom zavedeného pracovního označení náměstek ústředního školního inspektora (dále „NÚŠI“) a vedle řízení sekce a zastupování ÚŠI jsou mu svěřeny také další pravomoci.

(3) ŘO si v souladu s § 9 odst. 7 zákona o státní službě rovněž určují své zástupce. VO s výjimkou VO – ředitelů inspektorátů si svého zástupce neurčují, v případě potřeby je zastupuje bezprostředně nadřízený představený.

(4) VO – ředitelé inspektorátů používají zavedené pracovní označení ředitel inspektorátu (dále „ŘI“) a jejich zástupci podle § 9 odst. 7 zákona o státní službě užívají zavedeného pracovního označení zástupce ředitele inspektorátu.

#### Čl. 4

#### **Organizace řízení**

(1) ÚŠI přímo řídí ředitele sekce – NÚŠI, vedoucího oddělení kanceláře ústředního školního inspektora, vedoucího oddělení právních a vnitřních věcí, ředitele odboru ICT a hospodářské správy, ředitele odboru finančního řízení a interního auditora.

(2) V čele sekce stojí ředitel sekce – NÚŠI, který přímo řídí ředitele odboru inspekční činnosti, ředitele odboru hodnocení vzdělávací soustavy, vedoucího oddělení profesního rozvoje a další státní zaměstnance a zaměstnance ČŠI (dále „zaměstnanec“) samostatně zařazené v SIČ. Jako zástupce představeného, kterému jsou útvary podřízeny, a při jeho zastupování pak také osoby přímo řízené ÚŠI.

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

(4) V čele oddělení stojí VO, který řídí zaměstnance zařazené v oddělení.

(5) V čele oddělení – inspektorátu stojí ŘI, který přímo řídí zaměstnance zařazené na inspektorátu.

(6) Útvary řízené ÚŠI:

- a) oddělení kanceláře ústředního školního inspektora,
- b) oddělení právních a vnitřních věcí,
- c) odbor finančního řízení,

1. oddělení správy rozpočtu,
  2. oddělení účetnictví a ekonomických informací,
- d) odbor ICT a hospodářské správy,
1. oddělení ICT,
  2. oddělení hospodářské správy.
- (7) 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 nejvyšší představený stanoví celostátní koncepci a strategii ČŠI 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,

- c) jmenuje a odvolává příslušné vedoucí zaměstnance a rozhoduje o koncepčních personálních záležitostech,
- d) řídí přímo podřízené 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) odpovídá za strategický rozvoj ČŠI v souladu s Pravidly strategického řízení v České školní inspekci
- h) rozhoduje o hlavních úkolech ČŠI,
- i) rozhoduje o dělbě působnosti v ČŠI a o organizační struktuře ČŠI,
- j) odpovídá za vytvoření systému finanční kontroly v ČŠI a za jeho udržování,
- k) vydává základní vnitřní předpisy a jejich změny,
- l) stanoví své poradní orgány včetně porady vedení ČŠI, jejich složení a četnost jednání, určuje jejich členy,
- m) schvaluje plán zahraničních aktivit.

## Čl. 6

### **Ředitel sekce – NÚŠI**

Ředitel sekce – NÚŠI organizuje činnost a koordinuje práci jednotlivých útvarů SIC a jako zástupce představeného, kterému jsou útvary podřízeny a při jeho zastupování, také útvary řízené ÚŠI. Při plnění těchto úkolů zejména:

- a) vykonává nejsložitější koncepční a systémové práce s cílem dosáhnout optimální úrovně plnění svěřených úkolů,
- b) vytváří celostátní koncepci výkonu inspekční činnosti v regionálním školství a systém hodnocení vzdělávací soustavy za účelem rozvoje vzdělávání, vytváří celostátní koncepci rozvoje vzdělávání,
- c) zpracovává plán činnosti ČŠI, koordinuje plnění úkolů jednotlivých útvarů, systematicky uplatňuje takové postupy spolupráce mezi jednotlivými útvary ČŠI, aby bylo dosaženo efektivních výsledků práce při maximální hospodárnosti,
- d) zpracovává stanoviska, která svým obsahem přesahují náplň sekce,
- e) vede evidenci a kontroluje plnění usnesení z porad sekce,
- f) důslednou a soustavnou kontrolou eliminuje nebezpečí materiálních i odborných škod, které by mohly při činnosti ČŠI vzniknout,
- g) sleduje trvalou připravenost útvarů ČŠI, soustavně a na odpovídající úrovni zajišťuje výkon působnosti ČŠI,
- h) zpracovává koncepci vztahů ČŠI jako správního úřadu k veřejnosti, koncepci spolupráce ČŠI s dalšími organizacemi na národní a mezinárodní úrovni,

- i) připravuje materiály a podklady pro informační, publicistické a tiskové vztahy ČŠI ve věcech zpravidla širokého významu včetně publicistické činnosti, garantuje správu webové stránky ČŠI, webové stránky SICÍ a intranetu,
- j) řídí, koordinuje a kontroluje inspekční činnost na základě plánu hlavních úkolů ČŠI a provádění svodných analýz průběhu, podmínek a výsledků vzdělávání,
- k) předkládá plán zahraničních aktivit,
- l) spolupracuje na koncepci odměňování ŘI, školních inspektorů a kontrolních pracovníků,
- m) stanoví své poradní orgány, jejich složení a četnost jednání, určuje jejich členy.

## Čl. 7

### **Ředitel odboru, vedoucí oddělení**

(1) ŘO 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 odboru, zejména řídí, organizuje a kontroluje práci zaměstnanců zařazených v jím řízeném odboru, zabezpečuje dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů, přímo řídí VO zařazené v jím řízeném odboru a další zaměstnance, kteří jsou mu přímo podřízeni. Sleduje trvalou připravenost jím řízeného odboru k zajišťování podmínek pro činnost ČŠI.

(2) VO včetně ŘI 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, koordinuje, organizuje a kontroluje práci zaměstnanců zařazených v jím řízeném oddělení, zabezpečuje dodržování právních předpisů a vnitřních předpisů v jím řízeném oddělení. Sleduje trvalou připravenost jím řízeného oddělení k zajišťování podmínek pro činnost ČŠI.

## Čl. 8

### **Zaměstnanci**

Práva a povinnosti v pracovněprávních a služebních vztazích a základní povinnosti 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 pracovní a služební doby jsou vymezeny platnou kolektivní dohodou a kolektivní smlouvou, služebním a pracovním řádem ČŠI, dalšími vnitřními předpisy, v pracovních smlouvách, v dohodách o odpovědnosti, dohodách o správě svěřených předmětů, charakteristikách služebních míst státních zaměstnanců a popisech pracovní činnosti zaměstnanců, dohodách o pracích konaných mimo pracovní poměr.

### **Metodické vedení**

(1) Zaměstnanci pověřeni metodickým vedením mohou ve vymezené oblasti koordinovat a metodicky řídit práci jiných 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 ŘI místně příslušného inspektorátu. Podrobnosti činnosti inspekčního týmu stanoví Inspekční řád ČŠI.

### **Čl. 10**

#### **Vnitřní předpisy**

Hlavní činnost ČŠI, podrobnosti a úkoly jednotlivých útvarů a zaměstnanců jsou upřesněny v dalších vnitřních předpisech, kterými jsou podle potřeby konkretizována ustanovení tohoto služebního předpisu.

### **Čl. 11**

#### **Pracovní styk a vymezení odpovědnosti**

(1) Každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen pouze jednomu zaměstnanci 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 zaměstnance.

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

(4) Dokumenty odesílané mimo ČŠI nebo v rámci vnitřního styku schvaluje bezprostředně nadřízený zaměstnanec, případně ÚŠI nebo NÚŠI podle kompetence a obsahu dokumentu.

### **Čl. 12**

#### **Postup při předávání funkcí**

(1) Při předávání funkce zaměstnance se písemně zhodnotí stav plnění úkolů, a zápis s uvedením informací o plnění plánovaných a jiných úkolů a o spisovém materiálu podepíše předávající, přejímající a příslušný bezprostředně nadřízený zaměstnanec.

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

(3) Ustanovení odst. 1 a 2 platí přiměřeně i pro předávání funkcí zaměstnanců při dlouhodobém zastupování a při změně systemizace služebních a pracovních míst ČŠI nebo organizační struktury ČŠI.

#### Čl. 13

##### **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 sekce a v dalších oblastech na základě pověření ÚŠI písemnosti podepisuje NÚŠI.

(3) V rámci kompetencí odboru nebo inspektorátu vystupuje v písemném jednání podle příslušnosti ŘO nebo ŘI, v rámci kompetencí oddělení kanceláře ÚŠI a oddělení právních a vnitřních věcí VO, pokud si věc nevymezili ÚŠI nebo NÚŠI.

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

(5) Podrobnosti vedení spisové služby vymezuje Spisový řád ČŠI.

#### Čl. 14

##### **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 hospodáří podle ročního rozpočtu.

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

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

### **ČÁST TŘETÍ** **HLAVNÍ ÚKOLY ORGANIZAČNÍCH ÚTVARŮ**

#### Čl. 15

##### **Útvary přímo řízené ÚŠI**

(1) Odbor ICT a hospodářské správy zejména zajišťuje veškerou správu ICT (HW i SW), spravuje celorepublikovou datovou síť, definuje potřeby, posuzování a vyhodnocování a výběr komplexních projektů vývoje informačních systémů veřejné správy, programového vybavení nebo informačních služeb, koordinuje komplexní projekty vývoje informačních systémů veřejné správy, programového vybavení a informačních služeb, komplexně spravuje složité

víceuživatelské operační systémy počítačů a síťových prostředí vysoké systémové úrovně, přebírání, ověřování a uvádění do provozu operačních systémů počítačů a síťových prostředí, zajišťování jejich optimálního využívání a vývoj jejich speciálních částí, vytváří a komplexně řídí systém bezpečnosti informací kybernetické bezpečnosti ČŠI, a zajišťuje smluvní vztahy ČŠI v oblasti nakládání s majetkem, provozu, nájmu a obdobných smluvních vztahů. Odbor ICT a hospodářské správy tvoří:

a) oddělení ICT, které zejména

1. vytváří návrhy a implementuje opatření kybernetické bezpečnosti,
2. analyzuje potřeby ČŠI pro zvýšení efektivity procesů ČŠI s využitím ICT především prostřednictvím informačních systémů (včetně jejich vzájemné integrace), jejichž datový model a aplikační vrstvu i navrhuje, implementuje a opatřuje provozní a uživatelskou dokumentací,
3. zpracovává návrhy koncepce informačního systému inspekční činnosti s vazbami na jiné informační systémy v oblasti vzdělávání, včetně informačních systémů veřejné správy,
4. analyzuje fungování InspIS, zjišťuje oblasti vyžadující úpravu, inovaci, doplnění, shromáždí, posuzuje a vyhodnocuje požadavky na úpravy, inovace, doplnění,
5. zpracovává podklady pro programovací práce v rámci informačních a komunikačních systémů ČŠI,
6. vytváří koncepci rozvoje informačního a komunikačního systému ČŠI, provádí systémové práce spojené s její realizací,
7. vytváří projektovou dokumentaci a vede projekty zavádění ICT do prostředí ČŠI, navrhuje systémovou integraci,
8. provádí instalaci, konfiguraci a správu informačních systémů, systémů správy prostředků ICT, systémových služeb, serverů, síťových prvků a dalších specifických a centrálních ICT prostředků včetně jejich operačních systémů a veškeré uživatelské techniky (HW i SW) ČŠI, a to na všech pracovištích ČŠI,
9. zpracovává projekty vývoje informačního systému inspekční činnosti, programového vybavení a modernizace systémů podpory ICT pro výkon inspekční činnosti, včetně informačních systémů veřejné správy,
10. zajišťuje správu (administrování) systému výpočetní techniky,
11. poskytuje uživatelskou podporu prostředků ICT v rámci ČŠI a konzultační a metodickou pomoc při práci s informačními systémy ČŠI, definuje uživatelské problémy a podílí se na jejich řešení,
12. zajišťuje elektronickou datovou komunikaci s dalšími rezortními organizacemi,
13. spravuje celorepublikovou datovou síť včetně nasazených prostředků ICT (HW i SW vybavení), zajišťuje její bezpečnost, efektivní a legální využití prostředků ICT,
14. koordinuje a metodicky řídí a usměrňuje pořizování, užívání a umístění prostředků a služeb ICT včetně oblasti telekomunikací,
15. koordinuje a metodicky řídí a usměrňuje správu ICT jednotlivých inspektorátů,
16. zpracovává data z informačních systémů ČŠI,



17. podílí se na vývoji, tvorbě a korekcích webových stránek ČŠI,
18. navrhuje a implementuje opatření kybernetické bezpečnosti v oblasti nakládání s prostředky IC|T;

b) oddělení hospodářské správy, které zejména

1. stanovuje koncepční záměry investičních činností a koordinuje jejich realizaci,
2. zajišťuje smluvní vztahy organizace v oblasti nakládání s majetkem, provozu, nájmu a obdobných smluvních vztahů a následně eviduje dokumenty vztahující se k uzavřeným smluvním vztahům,
3. zajišťuje zásobování pro potřeby ústředí,
4. zajišťuje provoz užívaných prostor,
5. plánuje opravy, údržbu a servis na pracovištích ČŠI, vede evidenci o jejich stavu,
6. koordinuje a metodicky řídí a usměrňuje správu majetkových souborů ČŠI včetně provádění inventarizace a činnosti škodní a likvidační komise, metodicky řídí a usměrňuje hospodářské zaměstnance inspektorátů,
7. vede agendu správy autoprovozu,
8. koordinuje a metodicky řídí a usměrňuje zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci a požární ochrany a provádění kontroly v těchto oblastech.

V oblasti veřejných zakázek dále zajišťuje přípravu, zadávání a kontrolu veřejných zakázek, včetně veřejných zakázek zadávaných prostřednictvím elektronického nástroje.

(2) Odbor finančního řízení zejména zpracovává koncepci financování a hospodářské činnosti ČŠI, nakládání s finančními prostředky včetně odměňování zaměstnanců, zpracovává hlavní směry rozvoje v oblasti finanční strategie, optimalizace inspektorátů z hlediska materiálně-technických a finančních podmínek a v oblasti investic, projednává rozpočet včetně rozpočtu investičních prostředků a neinvestičních prostředků spojených s investicemi s MŠMT, stanovuje způsob realizace investic a průzkum finančních nákladů a zdrojů, zpracovává investiční záměry a rozpis čerpání investičních prostředků, sleduje dodržování požadavků zákona č. 435/2004 Sb., o zaměstnanosti, ve znění pozdějších předpisů, v oblasti náhradního plnění. Odbor finančního řízení tvoří:

a) oddělení správy rozpočtu, které zejména

1. 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,
2. kontroluje hospodaření podle rozpočtu, sleduje vývoj, provádí rozbor a stanovuje návrhy opatření, navrhuje, přijímá a projednává rozpočtové změny,
3. sleduje čerpání prostředků na platy, kontroluje jejich čerpání na stanovený rozpočet a limit (včetně prostředků na dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr),
4. sestavuje rozpočet ČŠI a stanoví zásady rozpisu a čerpání rozpočtu a jiná rozpočtová pravidla, provádí rozpis rozpočtu, provádí jeho kontrolu a odpovídá za jeho čerpání, odpovídá za dodržování závazných ukazatelů rozpočtu daných rozpisem rozpočtu ze strany MŠMT,

5. provádí ekonomické rozbory v oblasti čerpání rozpočtu, sleduje vývoj nákladů a výdajů včetně návrhů opatření, kontroluje sestavy a roční vyúčtování,
  6. provádí analýzu efektivnosti vynakládaných prostředků a předkládá návrhy opatření ke zlepšení, analyzuje poznatky z kontrolní činnosti, předkládá návrhy na změny vnitřních předpisů ČŠI a MŠMT týkajících se hospodaření ČŠI,
  7. plní úkoly správce rozpočtu,
  8. zajišťuje metodickou pomoc příkazcům operací v rámci celé ČŠI;
- b) oddělení účetnictví a ekonomických informací, které zejména
1. zpracovává koncepci personalistiky a odměňování a metodicky usměrňuje a koordinuje stanovení a zpracování platů včetně všech složek,
  2. posuzuje započitatelnou praxi,
  3. provádí výpočty, výplaty a zúčtování platu a dalších plnění poskytovaných zaměstnancům, srážek z platu, agendy daní ze závislé činnosti a pojistného na sociální a zdravotní pojištění,
  4. zpracovává podle potřeby analýzy a návrhy opatření v platové a personální oblasti,
  5. provádí odvody dávek sociálního a zdravotního pojištění včetně jejich evidence, provádí srážky z platů,
  6. vyplácí odměny dle kolektivní dohody a kolektivní smlouvy,
  7. provádí roční zúčtování záloh a daňového zvýhodnění zaměstnanců,
  8. vyhotovuje evidenční listy důchodového zabezpečení,
  9. vede elektronický personální systém v části týkající se platů, podílí se na potřebné aktualizaci, navrhuje jeho úpravy a metodicky zajišťuje jejich implementaci,
  10. plní oznamovací povinnost zaměstnavatele vůči jiným organizacím ze mzdové oblasti,
  11. koordinuje metodické činnosti v oblasti správy účetnictví,
  12. vede a zpracovává účetnictví ČŠI, zpracovává požadované výkazy a účetní závěrku,
  13. průběžně sleduje plnění finančních závazků vůči ČŠI, požaduje úroky a poplatky z prodlení a smluvní pokuty,
  14. zajišťuje převody mezi účty organizace a zajišťuje styk s ČNB, zakládá a ruší účty ČŠI,
  15. zpracovává dohody o hmotné odpovědnosti,
  16. koordinuje a metodicky řídí a usměrňuje provádění finančních operací,
  17. zpracovává komplexní analýzy v oblasti finančního zajištění a účetnictví,
  18. zpracovává metodiku účetnictví účetní jednotky, tj. způsoby oceňování majetku a postupy účtování a zpracování účetní závěrky,
  19. plní úkoly hlavního účetního,
  20. vykonává pokladní službu,
- (3) Oddělení kanceláře ústředního školního inspektora zejména
- a) se ve spolupráci s MŠMT podílí na tvorbě koncepce státní politiky výchovy a vzdělávání České republiky. Stanoví celostátní a komplexní koncepcí a hlavní směry rozvoje organizace a činnosti ČŠI, přičemž stanoví zejména systém hodnocení vzdělávací soustavy a určuje organizaci a rozvoj ČŠI;

- b) se podílí na zpracování
    - 1. hlavních směrů rozvoje ČŠI,
    - 2. plánu činnosti ČŠI,
  - c) se podílí na zpracování koncepčních záměrů inspekční činnosti a zásad programů evaluace vzdělávání,
  - d) zpracovává systémové návrhy k realizaci inspekční činnosti, zpracovává návrhy organizačních pokynů,
  - e) zpracovává stanoviska k zásadním zjištěním z inspekční činnosti,
  - f) zajišťuje podklady pro zpracování výroční zprávy ČŠI a tematických zpráv,
  - g) se podílí na realizaci projektů spolupráce se skupinou regionálního školství MŠMT a dalšími profesními a odbornými organizacemi v oblasti vzdělávání,
  - h) shromažďuje a vyhodnocuje informace o zahraničních organizacích a institucích nebo o aktuálním dění v cizině a navrhuje aktivity k jejich využívání,
  - i) podílí se na realizaci spolupráce s mezinárodními organizacemi a Evropskou komisí,
  - j) zpracovává nestandardní komplexní statistické výstupy o ČŠI, připravuje podklady pro poskytování těchto výstupů do zahraničí,
  - k) zpracovává analýzy pro ověřování konzistence statistických dat, aktuální případové studie a materiály pro sledování a hodnocení efektivnosti vzdělávací soustavy,
  - l) se podílí na stanovení požadavků na podporu inspekční činnosti informačními systémy.
- (4) Oddělení právních a vnitřních věcí zejména
- a) 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 Evropské unie, předkládá MŠMT náměty a návrhy na úpravu právních předpisů,
  - b) podílí se na tvorbě koncepce organizačních vztahů, systemizace a personalistiky, zajišťuje komplexní koordinaci a rozvoj v oblasti organizačních vztahů,
  - c) zpracovává návrh systemizace služebních a pracovních míst ČŠI, zpracovává charakteristiky služebních míst, spolupracuje při stanovení systému odměňování a vzdělávání zaměstnanců, zodpovídá za dodržení schváleného limitu služebních a pracovních míst,
  - d) vyřizuje komplexní agendu spojenou se vznikem, trváním a skončením pracovního poměru, služebního poměru a agendu spojenou se zaměstnáváním osob mimo pracovní poměr,
  - e) vede elektronický personální systém a elektronický docházkový systém, metodicky usměrňuje jejich užívání, podílí se na potřebné aktualizaci, navrhuje jejich úpravy a metodicky zajišťuje jejich implementaci,
  - f) zpracovává plán dovolených,

- g) organizuje zajištění pracovnělékařských služeb, včetně sledování plnění termínů pravidelných zdravotních prohlídek,
- h) vede agendu životních a pracovních jubileí a souvisejících darů zaměstnavatele a služebního úřadu z fondu kulturních a sociálních potřeb,
- i) vede evidenci prací zařazených v 2. kategorii,
- j) plní oznamovací povinnost zaměstnavatele vůči jiným organizacím a podává hlášení z personální oblasti dalším orgánům,
- k) organizuje jednání s odborovými organizacemi, zpracovává návrh kolektivní dohody a kolektivní smlouvy a následně koordinuje plnění úkolů, které z ní pro ČŠI vyplývají,
- l) koordinuje zpracování připomínek v rámci vnitřního připomínkového řízení MŠMT a komplexně posuzuje předložené materiály včetně návrhů právních předpisů s celostátní působností,
- m) zpracovává zásadní právní výklady a stanoviska a stanovuje obecné postupy aplikace právních předpisů v rámci činnosti ČŠI,
- n) zastupuje ČŠI při jednání ve správním a soudním řízení,
- o) koordinuje inspekční činnost prostřednictvím právních výkladů za účelem dosažení souladu s právními předpisy a jednotného postupu,
- p) poskytuje právní podporu ostatním útvarům ČŠI,
- q) zpracovává návrhy úkonů ve správním řízení,
- r) koordinuje vyřizování stížností na ČŠI a petic a podnětů obdobného obsahu, případně je přímo vyřizuje,
- s) metodicky řídí administrativně technické zpracování dokumentů,
- t) zpracovává zápisy z porady vedení ČŠI,
- u) zpracovává vnitřní předpisy podle věcných návrhů příslušných útvarů,
- v) zajišťuje výkon spisové služby v ČŠI,
- w) poskytuje informace, resp. koordinuje poskytování informací podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

(5) Interní auditor zejména

- a) stanoví celostátní koncepci a zpracovává hlavní směry rozvoje ČŠI v oblasti vnitřního kontrolního systému a v oblasti kontrolního systému čerpání prostředků z fondů Evropské unie v ČŠI;
- b) provádí úkoly komplexního vnitřního auditu činností ČŠI a jejích útvarů, včetně projektů hrazených z fondů Evropské unie, realizuje zejména finanční audity, audity kontrolních systémů a audity výkonů. Hodnotí výsledky vnitřních kontrolních systémů útvarů ČŠI. Zpracovává zprávu z auditu včetně navrhovaných opatření;
- c) podle potřeby provádí mimořádný audit útvaru ČŠI, v němž byly při veřejnosprávní kontrole zjištěny nedostatky;

- d) zpracovává roční zprávu o výsledcích interních auditů v ČŠI včetně doporučení;
- e) sleduje plnění doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti ČŠI, jejího vnitřního kontrolního systému, k předcházení nebo ke zmírnění rizik a k přijetí opatření k nápravě zjištěných nedostatků;
- f) zpracovává analýzu výskytu závažných nedostatků a předkládá doporučení ke zkvalitnění řízení provozní a finanční činnosti ČŠI a jejího vnitřního kontrolního systému. Zpracovává mapu rizik;
- g) zpracovává roční zprávy o výsledcích finančních kontrol;
- h) metodicky řídí a usměrňuje vnitřní kontrolní systémy inspektorátů;
- i) spolupracuje při koordinaci a metodickém usměrňování systému finanční kontroly ve školách a školských zařízeních realizované ČŠI. Navrhuje systémová opatření při provádění finanční kontroly;
- j) koordinuje činnost ČŠI jakožto kontrolované osoby, koordinuje přijetí opatření, vede evidenci a podává informace o provedených kontrolách;
- k) zajišťuje úkoly koordinátora minimalizace rizika v ČŠI;
- l) zpracovává interní protikorupční program ČŠI, provádí jeho vyhodnocení a aktualizace;
- m) plní úkoly prošetřovatele ve smyslu nařízení vlády č. 145/2015 Sb., o opatřeních souvisejících s oznamováním podezření ze spáchání protiprávního jednání ve služebním úřadu.

## **Sekce inspekční činnosti**

### **Čl. 16**

#### **Působnost sekce**

(1) Odbor inspekční činnosti zejména koordinuje a kontroluje plánování a výkon inspekční činnosti, zpracovává plán hlavních úkolů, sleduje a analyzuje jeho naplňování, kvalitu a efektivitu výkonu inspekční činnosti, navrhuje opatření ke zvýšení kvality a efektivity inspekční činnosti, metodicky usměrňuje výkon inspekční činnosti, zpracovává workflow inspekční činnosti a organizační pokyny. Odbor inspekční činnosti tvoří:

- a) oddělení koordinace inspekční činnosti, které zejména
  1. koordinuje a kontroluje plánování a výkon inspekční činnosti, kvalitu a efektivitu výkonu inspekční činnosti,
  2. organizuje a koordinuje vyřizování stížností na školy nebo školská zařízení a petic a podnětů obdobného obsahu, případně je přímo vyřizuje,
  3. zpracovává metodiku inspekční činnosti,
  4. zpracovává organizační pokyny a schémata pracovních postupů (workflow) inspekční činnosti,
  5. provádí svodné analýzy průběhu, podmínek a výsledků vzdělávání ve školách a školských zařízeních,

6. podílí se na tvorbě plánu hlavních úkolů ČŠI,
  7. zpracovává návrhy koncepčních záměrů inspekční činnosti a systému hodnocení vzdělávací soustavy,
  8. navrhuje opatření ke zvýšení kvality a efektivity inspekční činnosti, navrhuje hlavní směry rozvoje ČŠI s ohledem na řízení kvality inspekční činnosti,
  9. vykonává inspekční činnost a další související činnosti k zabezpečení kvalitního vzdělávání v Evropských školách a akreditovaných evropských školách a aktivně spolupracuje s Generálním tajemníkem Evropských škol a Nejvyšší radou Evropských škol,<sup>1)</sup>
  10. realizuje sjednané dohody o spolupráci s dalšími orgány a organizacemi a sjednává konkrétní projekty spolupráce na základě těchto dohod na národní úrovni,
  11. 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 vybavení inspektorátů,
  12. stanovuje požadavky na podporu inspekční činnosti informačními systémy,
  13. zajišťuje činnosti související se zjišťováním výsledků vzdělávání,
  14. zajišťuje podklady pro zpracování výroční zprávy ČŠI a tematických zpráv;
- b) oddělení – inspektoráty, které zejména
1. provádí inspekční činnost v příslušném kraji,
  2. sbírá data pro statistické účely podle stanovených požadavků, zpracovává podklady pro statistické a analytické výstupy,
  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,
  5. zpracovává návrhy na vyhlášení konkurzu na ředitele školy nebo školského zařízení a návrhy na odvolání ředitele školy nebo školského zařízení,
  6. zpracovává návrhy na výmaz škol nebo školských zařízení nebo oborů z rejstříku škol a školských zařízení,
  7. účastní se konkurzních řízení na ředitele škol a školských zařízení,
  8. účastní se komisionálních zkoušek,

---

<sup>1)</sup> Úmluva o statutu Evropských škol ze dne 21. června 1994 (Sdělení MZV č. 122/2005 Sb.).

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 přizvaných osob a seznam odborníků pro konkursní komise,
12. poskytuje informace podle zákona o svobodném přístupu k informacím týkající se příslušného inspektorátu
13. podílí se na vytváření a rozvíjení metod inspekční činnosti v oblasti vzdělávání podle školského zákona a metodicky řídí a usměrňuje provádění inspekční činnosti,
14. navrhuje opatření ke zvýšení kvality a efektivity inspekční činnosti včetně metod inspekční činnosti, podílí se na tvorbě metod inspekční činnosti, navrhuje úpravy workflow inspekční činnosti,
15. zajišťuje vzdělávání zaměstnanců zařazených na inspektorátu ve spolupráci s ústředím,
16. spravuje přidělený majetek,
17. zajišťuje provoz užívaných prostor,
18. správně a hospodárně nakládá s finančními prostředky přidělenými inspektorátu podle závazného rozpisu rozpočtu ČŠI v příslušném hospodářském roce,
19. zajišťuje bezpečnost a ochranu zdraví při práci a požární ochranu a provádění kontroly v těchto oblastech v rámci příslušného inspektorátu,

(2) Odbor hodnocení vzdělávací soustavy zejména zpracovává hlavní směry rozvoje ČŠI v oblasti statistického a analytického zpracování dat, zpracovává kritéria hodnocení podmínek, průběhu a výsledků vzdělávání a systém hodnocení vzdělávací soustavy, vytváří zásady programů evaluace vzdělávání na základě koncepcí dlouhodobého vývoje celostátního vzdělávacího systému a provádí komplexní koordinaci realizace strategických dlouhodobých mezinárodních projektů a rozvojových projektů v oblasti hodnocení vzdělávání. Odbor hodnocení vzdělávací soustavy tvoří:

a) oddělení metodik a analýz, které zejména

1. vytváří celostátní koncepci inspekční činnosti, evaluace a rozvoje vzdělávání,
2. vytváří a rozvíjí metody a nástroje pro zjišťování nových trendů ve vzdělávání a pro zjišťování a sledování vývoje vzdělávací soustavy a metody,
3. vytváří a rozvíjí metody, postupy a nástroje inspekční činnosti,
4. stanovuje metodiku inspekční činnosti,
5. interpretuje data pro účely zpracování souhrnných výstupů inspekční činnosti,
6. zpracovává statistiky, analýzy a kvalifikované odhady vývoje, zpracovává analýzy pro ověřování konzistence statistických dat, aktuální případové studie a zpracovává materiály pro sledování a hodnocení efektivnosti vzdělávací soustavy,
7. zpracovává nestandardní komplexní statistické výstupy,
8. zpracovává metodiku sběru a interpretace dat z inspekční činnosti, připravuje formuláře pro sběr dat, kontroluje sběr dat,
9. zpracovává tematické a výroční zprávy ČŠI;

- b) oddělení mezinárodních šetření, které zejména
1. 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,
  2. zajišťuje aplikaci poznatků z mezinárodních šetření do inspekční praxe,
  3. získává poznatky z mezinárodních šetření a projektů o nových trendech v hodnocení vzdělávání pro účely inspekční činnosti a zpracování výstupů inspekční činnosti.,
  4. rozvíjí metody, postupy a nástroje pro zjišťování nových trendů ve vzdělávání, včetně vazby na mezinárodní šetření.
- (3) Oddělení profesního rozvoje zejména
- a) zpracovává hlavní směry rozvoje a řízení lidských zdrojů ČŠI
  - b) shromažďuje podklady pro výběr a přijímání zaměstnanců do služebního nebo pracovního poměru, organizuje a koordinuje přijímání zaměstnanců,
  - c) organizuje, koordinuje, monitoruje a vyhodnocuje vzdělávání zaměstnanců, vytváří a aktualizuje koncepci dalšího vzdělávání zaměstnanců,
  - d) organizuje a koordinuje přihlášení k úřednické zkoušce a konání úřednické zkoušky,
  - e) zajišťuje zvyšování a prohlubování vzdělání,
  - f) spravuje informační systém pro vzdělávání zaměstnanců, odpovídá za zpracování a zadávání kurzů,
  - g) organizuje, koordinuje a metodicky řídí hodnocení zaměstnanců.
  - h) připravuje a administruje nominace a pověření zaměstnanců zastupováním ČŠI v pracovních skupinách, komisích apod. mimo ČŠI, vede evidenci zastoupení.
- (4) Sekce inspekční činnosti dále
- 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) stanovuje koncepci intranetu ČŠI a zajišťuje ve spolupráci s odborem ICT a hospodářské správy úpravy struktury intranetu,
  - d) zpracovává návrhy dohod o spolupráci ČŠI s dalšími orgány a organizacemi na národní úrovni,
  - e) organizačně a administrativně zajišťuje zahraniční pracovní cesty,
  - f) zajišťuje přijímání zahraničních partnerů.

## Čl. 17

Všechny výše uvedené útvary, příp. zaměstnanci zařazení v sekci inspekční činnosti



- a) se v oboru své působnosti podílí na vzdělávání zaměstnanců,
- b) v oboru své působnosti navrhuje a zpracovávají věcné záměry úprav vnitřních předpisů,
- c) pro účely výkonu své působnosti shromažďují veškeré potřebné podklady, mohou si vyžádat spolupráci dalších útvarů a spolupracují při úkolech přesahujících působnost sekce,
- d) plní další úkoly vyplývající z vnitřních předpisů.

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

### **Čl. 18**

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

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

## **ČÁST PÁTÁ** **SPOLEČNÁ A ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ**

### **Čl. 18a**

(1) Věcným garantem tohoto služebního předpisu je oddělení právních a vnitřních věcí. Věcný garant přezkoumá nejméně jednou ročně tento služební předpis z hlediska jeho aktuálnosti a účinnosti.

(2) Tímto služebním předpisem se řídí všichni zaměstnanci.

### **Čl. 19**

#### **Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se:

1. Organizační řád České školní inspekce, čj. ČŠIG-2030/15-G21 (č. 7/2015) ze dne 30. června 2015
2. Nařízení ústředního školního inspektora, kterým se mění Organizační řád České školní inspekce, čj. ČŠIG-788/16-G21 (č. 2/2016) ze dne 27. února 2016
3. Nařízení ústředního školního inspektora, kterým se mění Organizační řád České školní inspekce, čj. ČŠIG-2251/16-G21 (č. 9/2016) ze dne 8. června 2016
4. Nařízení ústředního školního inspektora, kterým se mění Organizační řád České školní inspekce, čj. ČŠIG-5379/16-G21 (č. 1/2017) ze dne 1. ledna 2017

5. Nařízení ústředního školního inspektora, kterým se mění Organizační řád České školní inspekce, čj. ČŠIG-1879/17-G21 (č. 9/2017) ze dne 31. března 2017
6. Nařízení ústředního školního inspektora, kterým se mění Organizační řád České školní inspekce, čj. ČŠIG-2577/17-G21 (č. 10/2017) ze dne 18. května 2017
7. Nařízení ústředního školního inspektora, kterým se mění Organizační řád České školní inspekce, čj. ČŠIG-4765/17-G21 (č. 20/2017) ze dne 31. října 2017
8. Nařízení ústředního školního inspektora, kterým se mění Organizační řád České školní inspekce, čj. ČŠIG-1459/18-G21 (č. 5/2018) ze dne 29. března 2018
9. Nařízení ústředního školního inspektora, kterým se mění Organizační řád České školní inspekce, čj. ČŠIG-2252/18-G21 (č. 8/2018) ze dne 16. května 2018
10. Nařízení ústředního školního inspektora, kterým se mění Organizační řád České školní inspekce, čj. ČŠIG-5433/18-G21 (č. 30/2018) ze dne 13. prosince 2018
11. Nařízení ústředního školního inspektora, kterým se mění Organizační řád České školní inspekce, čj. ČŠIG-4271/19-G21 (č. 10/2019) ze dne 27. srpna 2019
12. Nařízení ústředního školního inspektora, kterým se mění Organizační řád České školní inspekce, čj. ČŠIG-6471/19-G21 (č. 25/2019) ze dne 31. prosince 2019.

Čl. 20  
**Účinnost**

Tento organizační řád nabývá účinnosti dnem 19. února 2020.

V Praze dne 17. února 2020.

Mgr. Tomáš Zatloukal, MBA, LL.M. v. r.  
ústřední školní inspektor