**Úkoly v dotazovaných oblastech plní tyto organizační útvary:**

040 - odbor kanceláře ministryně,

070 - samostatné oddělení bezpečnosti a krizového řízení,

210 - odbor informatiky,

230 - odbor provozní a správy majetku,

260 - odbor personální a státní služby.

**Ad a) níže jsou uvedeny působnosti útvarů, do jejichž gesce spadá naplňování úkolů v uváděných oblastech. Samostatné oddělení 070 je obecným gestorem bezpečnosti v MŽP, další útvary plní role v jednotlivých sférách bezpečnosti korespondujících s jejich odbornou agendou:**

**040 – odbor kanceláře ministryně**

je řízen ředitelem odboru, který je v přímé řídící působnosti ministra. Člení se na:

041 – oddělení sekretariátu,

042 – oddělení vládní a parlamentní agendy,

043 – oddělení interních předpisů a spisové služby.

**V rámci své působnosti zejména:**

1. zajišťuje agendu související s konáním porad vedení, včetně přípravy programu jednání, evidence materiálů pro jednání porady vedení a pořizování zápisu;
2. zpracovává komplexní a koncepční stanoviska k materiálům resortu podle pokynů ministra;
3. zajišťuje výkon správce informačního systému eKLEP na Ministerstvu životního prostředí (dále jen „ministerstvo“) a související činnosti, zejména evidenci materiálů ministerstva v systému eKLEP;
4. zajišťuje a ve spolupráci s dalšími samostatnými organizačními útvary ministerstva zpracovává pro ministra podklady a stanoviska pro jednání vlády, porady ministrů a pro jednání obou komor Parlamentu ČR, resp. jejich výborů;
5. organizačně a věcně zajišťuje agendu spojenou s vyřizováním materiálů ostatních ministerstev předložených do meziresortního připomínkového řízení; ve spolupráci s dalšími samostatnými organizačními útvary zajišťuje přípravu připomínek ministerstva v rámci meziresortního připomínkového řízení a jejich následnou evidenci v systému eKLEP;
6. zajišťuje předkládání materiálů ministerstva určených pro jednání vlády a Parlamentu ČR (po jejich schválení ministrem) a jejich následnou archivaci;
7. eviduje interpelace a dotazy poslanců a senátorů a organizačně zajišťuje zpracování odpovědí na interpelace;
8. zajišťuje kontakt ministerstva s odborem vládní agendy Úřadu vlády ČR a s Parlamentem ČR a přenos informací z jednání Vlády ČR a Parlamentu ČR;
9. vede evidenci úkolů vyplývajících z usnesení vlády, porad ministrů, poradních orgánů vlády, usnesení obou komor Parlamentu ČR, resp. jejich výborů, usnesení BRS, porad vedení ministerstva a úkolů uložených ministrem a odpovídá za věcnou a termínovou kontrolu jejich plnění;
10. stanovuje pokyny k vyřízení došlých dokumentů pošty ministra, přiděluje je určeným samostatným organizačním útvarům ministerstva a kontroluje jejich vyřizování;
11. zajišťuje administrativní a technicko-organizační činnosti pro ministra, poradce ministra a náměstky člena vlády;
12. zajišťuje vnitřní protokol ministra a plnění dalších protokolárních úkolů;
13. zabezpečuje organizační přípravu vnitrostátních cest a pracovních setkání ministra;
14. předkládá návrhy rozhodnutí ministra životního prostředí o poskytnutí finanční podpory ze Státního fondu životního prostředí České republiky (dále jen „SFŽP ČR“), připravené ze strany SFŽP ČR ministrovi ke schválení a podpisu;
15. přiděluje stížnosti, podněty a petice k vyřízení věcně příslušným útvarům ministerstva;
16. zajišťuje ve spolupráci s odbornými gestory interních předpisů proces přípravy, schvalování a vydávání interních předpisů ministerstva a jejich změn (s výjimkou služebních předpisů);
17. zabezpečuje ve spolupráci se sekcí státní tajemnice a s příslušnými odbornými útvary ministerstva agendu ministerstva jako zřizovatele vůči resortním organizacím, spočívající zejména v posuzování návrhů zřizovacích (resp. zakládacích) dokumentů resortních organizací i jejich úprav v jejich schvalování a zveřejňování;
18. zabezpečuje za ministerstvo, v součinnosti s příslušnými samostatnými organizačními útvary ministerstva, plnění povinností zřizovatele vůči rejstříku veřejných výzkumných institucí, zejména ve věcech dle § 6 odst. 4 věta první zákona č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, ve znění pozdějších předpisů;
19. zabezpečuje ve spolupráci s odborem personálním a státní služby aktualizaci údajů státních příspěvkových organizací (právní forma 332 podle Administrativního registru ekonomických subjektů) zřízených ministerstvem v registru osob (podle zákona č. 111/2009 Sb. o základních registrech);
20. zajišťuje ve spolupráci s příslušnými samostatnými organizačními útvary ministerstva evidenci poradních orgánů ministra a jejich členů a zastoupení zaměstnanců resortu v mimoresortních poradních orgánech;
21. zajišťuje metodické řízení v oblasti spisové služby, oběhu a archivace dokumentů, a to včetně vnitřní úřední komunikace ministerstva;
22. zajišťuje administraci elektronického systému spisové služby, zajišťuje provoz podatelny, výpravny, spisovny a správního archivu;
23. zajišťuje administraci intranetu ministerstva a ve spolupráci s odborem informatiky odpovídá za jeho další rozvoj;
24. zajišťuje agendu bezpečnosti informací v rozsahu stanoveném interními předpisy ministerstva;
25. zajišťuje nákup periodických a neperiodických publikací a elektronických informačních zdrojů pro ministerstvo;
26. je koordinačním a evidenčním místem pro vyřizování žádostí o informace podle zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů, včetně vydávání správního rozhodnutí podle těchto zákonů;
27. zajišťuje prezentaci povinných informací ze zákona č. 106/1999 Sb. na www stránkách ministerstva.

**070 – samostatné oddělení bezpečnosti a krizového řízení**

je řízeno vedoucím samostatného oddělení, který je v přímé řídící působnosti ministra.

**V rámci své působnosti zejména:**

1. zajišťuje činnosti související s výkonem funkce bezpečnostního ředitele;
2. zajišťuje plnění a v rámci ministerstva kontroluje dodržování ustanovení zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů a jeho prováděcích předpisů (na úrovni personální, administrativní a fyzické bezpečnosti a bezpečnosti informačních a komunikačních systémů);
3. zajišťuje vedení registrů a jednacích protokolů utajovaných informací, v součinnosti s dalšími věcně příslušnými útvary ministerstva zabezpečuje manipulaci s utajovanými informacemi;
4. zajišťuje kurýrní službu utajovaných informací;
5. zajišťuje lokální bezpečnostní správu a provoz vládních utajovaných informačních systémů;
6. zajišťuje agendu gestora bezpečnosti resortu, koordinuje a řídí bezpečnost resortu a zajišťuje správu bezpečnosti a fyzickou bezpečnost ministerstva v rozsahu stanoveném bezpečnostní politikou resortu životního prostředí a interními předpisy ministerstva;
7. zajišťuje, řídí a kontroluje ostrahu ministerstva;
8. odpovídá za řízení a rozvoj kamerového systému ministerstva, systému elektrické zabezpečovací signalizace, systému kontroly vstupu a systému elektronické vrátnice ministerstva;
9. ve spolupráci s odborem informatiky zabezpečuje komunikaci s národním a vládním CERT (Computer Emergency Response Team) a spolupracuje při plnění povinností podle zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů (zákon o kybernetické bezpečnosti);
10. zajišťuje agendu identifikačních průkazů a evidenčních karet umožňujících vstup do objektu ministerstva pro osoby, které nejsou zaměstnanci ministerstva;
11. plní úkoly při vyhlášení stupňů bezpečnostní ochrany vymezených objektů státní správy na území ČR, při vzniku nebo hrozbě vzniku krizové situace zajišťuje plnění stanovených bezpečnostních opatření;
12. zajišťuje součinnost s orgány činnými v trestním řízení a dalšími bezpečnostními složkami, v rámci čehož koordinuje spolupráci se samostatnými organizačními útvary ministerstva a jím řízenými organizacemi;
13. v rozsahu své působnosti zabezpečuje plnění úkolů vyplývajících pro resort z usnesení Bezpečnostní rady státu (dále jen „BRS“) a jejích pracovních výborů (Ústředního krizového štábu, Výboru pro civilní nouzové plánování, Výboru pro koordinaci zahraniční bezpečnostní politiky a Výboru pro obranné plánování);
14. zastupuje resort při jednání BRS na pracovní úrovni a předává relevantní informace ostatním útvarům, organizačně a věcně zajišťuje agendu BRS a jejích pracovních výborů (vyjma kontroly plnění úkolů vyplývajících pro resort z usnesení BRS), zajišťuje činnosti související s evidencí materiálů ministerstva pro jednání BRS a jejích pracovních výborů a následnou archivací;
15. zajišťuje povinnosti kontaktního místa pro Ústřední krizový štáb dle usnesení vlády č. 1500 ze dne 24. listopadu 2008 s tím, že členem kontaktního místa je vedoucí samostatného oddělení bezpečnosti a krizového řízení;
16. zabezpečuje v rozsahu své působnosti informovanost ministerstva o vzniklých krizových situacích a zajišťuje účast zástupců ministerstva na jednáních orgánů krizového řízení státu;
17. spolupracuje na přípravě a realizaci opatření pro zachování základních funkcí státu   
    za krizových situací a vytváří podmínky pro nouzovou komunikaci ve vztahu k ministerstvům a jiným orgánům;
18. ve smyslu příslušných ustanovení zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů, zabezpečuje činnost pracoviště krizového řízení;
19. zajišťuje a koordinuje přípravu resortu na krizové situace a jejich řešení, pro tyto účely zpracovává a aktualizuje krizový plán ministerstva, související plánovací dokumentaci a databázi zdrojů rizik v geografickém informačním systému, přičemž spolupracuje s věcně příslušnými útvary ministerstva a dalšími resorty;
20. poskytuje ostatním orgánům krizového řízení nezbytnou spolupráci při zajišťování připravenosti na krizové situace a jejich řešení;
21. zajišťuje agendu sekretariátu krizového štábu ministerstva a zabezpečuje činnost pracovní skupiny krizového štábu ministerstva, včetně přípravy podkladů na jejich jednání;
22. v souladu s ustanovením zákona č. 241/2000 Sb., o hospodářských opatřeních pro krizové stavy a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů, spolupracuje se Správou státních hmotných rezerv při přípravě hospodářských opatření pro krizové stavy a zabezpečuje jejich plnění v rámci resortu;
23. v rozsahu své působnosti navrhuje odvětvová kritéria a prvky k ochraně kritické infrastruktury, při schválení navrženého prvku vládou provádí kontrolu subjektu kritické infrastruktury a ukládá opatření k nápravě zjištěných nedostatků;
24. zpracovává v součinnosti s věcně příslušnými útvary ministerstva Koncepci environmentální bezpečnosti a plní a koordinuje plnění úkolů z ní vyplývajících;
25. zajišťuje plnění závazků vyplývajících z mezinárodních dohod, podílí se zejména na zpracování podkladů při aproximaci práva s EU v oblasti krizového řízení a civilní nouzové připravenosti;
26. plní funkci kontaktního bodu pro implementaci rámce UNISDR (úřad OSN pro snižování rizika katastrof) a další úkoly vyplývající pro ministerstvo z Mezinárodní strategie pro omezování následků katastrof;
27. zajišťuje a koordinuje činnost Národní platformy pro omezování rizika katastrof, podílí se na její činnosti v rozsahu působnosti ministerstva;
28. podílí se na činnosti Rady pro Program bezpečnostního výzkumu Ministerstva vnitra, připravuje návrhy témat pro oblast životního prostředí a hodnotí předložené projekty;
29. zajišťuje agendu ochrany osobních údajů v ministerstvu, v jejímž rámci:
    1. zpracovává návrhy vnitřních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů;
    2. zajišťuje vyřízení žádosti subjektu údajů (přijetí, ověřování identity žadatele, rozhodnutí o žádosti a informování žadatele o rozhodnutí);
    3. zajišťuje informování o porušení zabezpečení osobních údajů dotčeným subjektům údajů;
    4. zajišťuje komunikaci s oprávněnou osobou ve věci vydání osvědčení o ochraně osobních údajů;
    5. zajišťuje komunikaci s Úřadem pro ochranu osobních údajů ve věci stížnosti subjektu údajů;
30. v rámci útvaru působí pověřenec pro ochranu osobních údajů podle GDPR.

**210 – odbor informatiky**

je přímo podřízen státní tajemnici. Člení se na:

211 – oddělení informatiky,

212 – oddělení rozvoje.

**V rámci své působnosti zejména:**

1. koordinuje a řídí v oblasti informačních technologií a služeb:
   1. využití a rozvoj informačních technologií ministerstva,
   2. rozvoj komunikační infrastruktury resortu,
   3. uplatňování právních předpisů a standardů informačních systémů veřejné správy (dále jen „ISVS“) v rámci ministerstva, resortu a meziresortní spolupráce,
   4. plní povinnosti vyplývající pro ministerstvo ze zákona č. 297/2016 Sb., o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce,
   5. rozvoj agendových informačních systémů v působnosti resortu (dále jen „AIS“) a dalších neprovozních informačních systémů (dále jen „IS“) resortu,
   6. přípravu a užívání standardů v oblasti provozu resortních IS,
   7. rozvoj eGovernmentu v resortu;
2. plní roli správce:
   1. ISVS ve smyslu ustanovení zákona č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy,
   2. významného informačního systému dle zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů,
3. zpracovává v oblasti informačních technologií a služeb:
   1. základní dokumenty pro udělení atestů ve shodě se závaznými ustanoveními standardů pro IS ministerstva,
   2. plán rozvoje a údržby informačních technologií ministerstva,
   3. stanoviska k předkládaným záměrům rozvoje a údržby informačních technologií organizací resortu,
   4. strategické, koncepční a metodické dokumenty resortu pro užívání a rozvoj informačních technologií,
   5. návrhy na zajištění úkolů k realizaci státní informační politiky v resortu,
   6. stanoviska k materiálům pro jednání vlády ČR zejména ve věcech týkajících se eGovernmentu a ISVS;
4. zabezpečuje v oblasti informačních technologií a služeb:
   1. připojení ministerstva k datové síti Internet,
   2. přístupy a podmínky pro užívání služeb CzechPOINT@office včetně agendy komerčních osobních certifikátů k přihlašování do systému CzechPOINT@office, kvalifikovaných certifikátů pro používání zaručeného elektronického podpisu a získávání výpisů z neveřejných registrů prostřednictvím CzechPOINT@office,
   3. provoz všech IS ministerstva, včetně řízení přístupu k jejich vybraným částem,
   4. ochranu elektronických dat v IS ministerstva,
   5. přípravu a užívání standardů v oblasti provozu IS ministerstva,
   6. správu vnitřní počítačové sítě ministerstva,
   7. správu komunikační infrastruktury resortu,
   8. podporu koncovým uživatelům vnitřní sítě ministerstva,
   9. doporučení pro volbu a nákup informačních technologií a služeb pro ostatní samostatné organizační útvary,
   10. záruční a pozáruční opravy a údržbu výpočetní techniky,
   11. zajišťuje nákupy a technické podklady pro veřejné zakázky na pořízení hmotného a nehmotného majetku a služeb souvisejících s informačními a komunikačními technologiemi (dále jen „ICT“), včetně správy technické dokumentace,
   12. provádění kontrolní činnosti v oblasti informatiky v resortu dle usnesení vlády č. 624 ze dne 20. června 2001,
   13. správu mapových podkladů a geografických informačních systémů (GIS) vztahujících se k působnosti ministerstva ve státní správě,
   14. implementaci iniciativ souvisejících s geoprostorovými informacemi,
   15. zajišťuje financování ICT technologií a služeb prostřednictvím programu reprodukce majetku, administruje zakázky malého rozsahu na elektronickém tržišti,
   16. zajišťuje schvalování investičních akcí souvisejících s ICT v rámci resortu,
   17. zajišťuje přípravu veřejných zakázek podléhajících centralizovanému zadávání pro celý resort,
   18. metodické řízení a podporu resortních organizací v oblasti zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů,
   19. ve spolupráci se samostatným oddělením bezpečnosti a krizového řízení komunikaci s národním a vládním CERT dle zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů,
   20. ve spolupráci se samostatným oddělením veřejnosprávní kontroly, projektů a controllingu shromažďování požadavků na rozvoj ICT resortu,
   21. realizaci požadavků odborných útvarů ministerstva na nákup, vývoj a úpravy IS, nezbytných pro výkon činností ministerstva,
   22. agendu bezpečnosti informačních technologií a agendu kybernetické bezpečnosti v rozsahu stanoveném interními předpisy ministerstva,
   23. spolupráci při realizaci projektů eGovernmentu na ministerstvu,
   24. úkoly vládní politiky a rozvoje eGovernmentu v oblasti přístupu k referenčním údajům základních registrů, včetně koordinace mapování a evidence agend náležejících do působnosti ministerstva v Registru práv a povinností, vedeném Ministerstvem vnitra;
5. zajišťuje přípravu a provedení technických opatření u informačních technologií a služeb spravovaných a poskytovaných centrálně odborem informatiky s ohledem na dodržování pravidel ochrany osobních údajů dle obecně závazných právních předpisů (zejm. GDPR) a vnitřních předpisů ministerstva;
6. stanovuje v oblasti informačních technologií standardy pro hardware a software ministerstva;
7. dává podněty odboru personálnímu a státní služby k pořádání školení pro práci s výpočetní technikou a vyjadřuje se k jejich obsahovému zaměření;
8. spolupracuje s odborem mezinárodních vztahů ministerstva při činnostech spojených s účastí ministerstva v Koordinační radě ministra dopravy pro koordinaci kosmických aktivit vlády ČR a činnostech v oblasti kosmických aktivit obecně (zejména při tématech ESA, Galileo, Copernicus);
9. zajišťuje činnost Pracovní skupiny státní tajemnice pro podporu řízení resortní informatiky.

**230 – odbor provozní a správy majetku**

je přímo podřízen státní tajemnici. Člení se na:

231 – oddělení hospodářské správy,

232 – oddělení správy majetku.

**V rámci své působnosti zejména:**

1. na základě pověření ministra přímo řídí odborně způsobilou osobu v požární ochraně ministerstva a odborně způsobilou osobu k zajišťování úkolů v prevenci rizik v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při práci dle zákona č. 309/2006 Sb., ve znění pozdějších předpisů, ministerstva;
2. zajišťuje agendu hospodaření dle § 11 odst. 1. d) zák. č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů, s exempláři rostlin a živočichů, regulovanými kožešinami, výrobky z tuleňů a jinými jedinci chráněnými podle zákona o obchodování s ohroženými druhy a jedinci zvláště chráněných druhů rostlin a živočichů a volně žijících ptáků chráněnými podle zákona o ochraně přírody a krajiny;
3. vede ústřední evidenci a pasportizaci nemovitého majetku, k němuž má příslušnost hospodaření ministerstvo a resortní organizace;
4. zabezpečuje agendu úřadu na úsecích požární ochrany a BOZP;
5. zajišťuje agendu technické bezpečnosti v rozsahu stanoveném interními předpisy ministerstva;
6. soustřeďuje požadavky na materiálně technické vybavení ministerstva v souladu s požadavky jednotlivých pracovišť na zajištění hygienických podmínek pracovního prostředí;
7. formou objednávek a smluv zabezpečuje nákup materiálu, výrobků prací a služeb k zajištění vnitřního chodu úřadu ministerstva;
8. zajišťuje poskytování služeb stravování, úklidu, odvozu odpadů, dodávky energií, vody, pojištění a dalších služeb souvisejících s provozním chodem v budově ministerstva;
9. zajišťuje obnovu, údržbu, opravy, revize a servis budovy, areálu a movitého i nemovitého majetku, se kterým je ministerstvo příslušné hospodařit;
10. zajišťuje činnosti autoprovozu ministerstva, zejména hospodárný provoz služebních vozidel a jejich řádnou údržbu;
11. zajišťuje klíčový systém ministerstva, vede evidenci přidělených a vydaných klíčů;
12. zajišťuje rozmístění zaměstnanců v budově ministerstva;
13. vede skladové hospodářství, včetně operativní a účetní evidence;
14. zpracovává plán investic odboru provozního a příslušnou formou zabezpečuje jeho realizaci, zpracovává statistické výkazy a podává předepsaná hlášení;
15. zajišťuje agendu odpovědnosti za škodu na majetku státu, se kterým je ministerstvo příslušné hospodařit, v souladu se zák. č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů, zák. č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů a na majetku ve vlastnictví zaměstnanců dle vnitřních předpisů ministerstva;
16. zajišťuje nákupy a evidenci osobních a ochranných pracovních prostředků, a jejich výdej zaměstnancům ministerstva;
17. komplexně zabezpečuje analytickou evidenci veškerého movitého a nemovitého majetku státu, s nímž je ministerstvo příslušné hospodařit;
18. řídí a koordinuje průběh procesu inventarizace majetku a závazků ministerstva, se kterým je příslušné hospodařit;
19. koordinuje a navrhuje řešení dislokačních potřeb ministerstva a resortních organizací;
20. zabezpečuje agendu, která vyplývá ze zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „ZMS“), zejména:
    1. udělení či neudělení schvalovacích doložek ke smlouvám, jimiž dochází k převodu majetku státu na nestátní subjekty dle ustanovení § 22 odst. 6 a dle § 44 ZMS,
    2. udělení či neudělení schvalovacích doložek ke smlouvám, jimiž dochází ke směně majetku mezi státem a nestátním subjektem dle ustanovení § 22 odst. 6, § 44 a § 12 odst. 6 ZMS,
    3. udělení či neudělení schvalovacích doložek ke smlouvám, jimiž dochází k nabývání majetku či práva stavby do vlastnictví státu dle ustanovení § 12 odst. 6 ZMS a dle § 44, a to pro státní organizace a organizační složky státu v resortu životního prostředí,
    4. udělení či neudělení schvalovacích doložek ke dražbám dle § 22 odst. 6, § 12 odst. 6 a § 44 ZMS,
    5. předkládání žádostí včetně všech dokladů a včetně stanoviska odboru provozního a správy majetku na Ministerstvo financí v případech žádostí o udělení souhlasu ke sjednání vyšší kupní ceny dle § 12 odst. 4 ZMS,
    6. předkládání žádostí včetně všech dokladů a včetně stanoviska odboru provozního a správy majetku na Ministerstvo financí v případech žádostí o udělení výjimky dle ustanovení § 27 odst. 4 ZMS,
    7. předkládání žádostí včetně všech dokladů a včetně stanoviska odboru provozního a správy majetku na Ministerstvo financí v případech darovacích smluv, kterými nabývá majetek stát včetně veškeré dokumentace a stanoviska ministerstva dle § 12 odst. 2 ZMS,
    8. předkládání žádostí včetně všech dokladů a včetně stanoviska odboru provozního a správy majetku na Ministerstvo financí v případech smluvního zřízení práva stavby, kterým je zatížen majetek státu či při převodu práva stavby,
    9. právní stanoviska,
    10. školící, konzultační a metodická činnost pro státní organizace a organizační složky státu v resortu životního prostředí,
21. zabezpečuje agendu, která souvisí se zákonem č. 341/2005 Sb., o veřejných výzkumných institucích, ve znění pozdějších předpisů, a to činnost dle ustanovení § 15 písm. k) a § 28 odst. 6 uvedeného zákona, tj. udělení předchozího písemného souhlasu zřizovatele;
22. uděluje schválení podle § 17 a dle § 17a vyhlášky č. 62/2001 Sb., o hospodaření organizačních složek státu a státních organizací s majetkem státu, ve znění pozdějších předpisů;
23. uplatňuje předkupní právo státu k pozemkům ve zvláště chráněných územích a k pozemkům souvisejících s jeskyněmi [dle § 61 a dle ustanovení § 79 odst. 3 písm. p) zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 114/1992 Sb.“)], a to včetně uzavírání zápisu o dohodě s Úřadem pro zastupování státu ve věcech majetkových o zastoupení ministerstva v soudním řízení v žalobách o nahrazení projevu vůle;
24. vyjadřuje se k právnímu jednání, kterým se přenechávají lesní pozemky ležící na území národních parků nebo jejich ochranných pásmech do užívání právnickým osobám, které se nezabývají podnikáním [§ 61a zákona č. 114/1992 Sb.].

**260 – odbor personální a státní služby**

je přímo podřízen státní tajemnici. Člení se na:

261 – oddělení personální,

262 – oddělení vzdělávání a péče o zaměstnance.

**V rámci své působnosti zejména:**

1. zajišťuje agendu organizačního uspořádání ministerstva včetně úprav organizační struktury a působnosti jednotlivých útvarů ministerstva v organizačním řádu ministerstva;
2. zajišťuje agendu systemizace služebních a pracovních míst;
3. zajišťuje agendu služebních předpisů;
4. zajišťuje agendu pracovněprávních záležitostí a správy služebních vztahů v ministerstvu;
5. zajišťuje agendu získávání a přijímání nových zaměstnanců, včetně výběrových řízení;
6. zajišťuje agendu služebního hodnocení státních zaměstnanců;
7. zajišťuje agendu kárného řízení na ministerstvu;
8. zajišťuje agendu řízení ve věcech státní služby;
9. zajišťuje agendu rovnosti žen a mužů;
10. zajišťuje agendu zprostředkování pracovnělékařských služeb;
11. zajišťuje podklady pro důchodová řízení;
12. zajišťuje agendu dle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů;
13. zajišťuje agendu správy personálního informačního systému ministerstva;
14. zajišťuje agendu lokálního administrátora Informačního systému o státní službě;
15. zajišťuje agendu služebních průkazů pro zaměstnance ministerstva;
16. zajišťuje agendu odměňování zaměstnanců ministerstva, odměňování vedoucích služebních úřadů podřízených ministerstvu a agendu odměňování ostatních ředitelů resortních organizací ministerstva;
17. zajišťuje agendu správy rozpočtu ministerstva v oblasti prostředků na platy a ostatní platby za provedenou práci;
18. zajišťuje agendu mzdového účetnictví, zpracovávání platů zaměstnanců ministerstva a odměn za práce konané mimo pracovní poměr a zajišťuje zpracování náhrady nákladů na výživu pozůstalých dle § 271h zákoníku práce, jsou-li pozůstalí zaměstnanci ministerstva, a náhrady zvýšených životních nákladů vyslaným národním expertům dle nařízení vlády č. 62/1994 Sb., o poskytování náhrad některých výdajů zaměstnancům rozpočtových a příspěvkových organizací s pravidelným pracovištěm v zahraničí;
19. zajišťuje agendu kolektivního vyjednávání;
20. zajišťuje agendu Fondu kulturních a sociálních potřeb;
21. zajišťuje agendu vzdělávání zaměstnanců ministerstva, včetně vedení seznamu odborných garantů, lektorů a zkušebních komisařů pro zkoušky zvláštní odborné způsobilosti v oblasti životního prostředí dle zákona č. 312/2002 Sb., o úřednících územních samosprávných celků;
22. zajišťuje agendu odborné praxe studentů na ministerstvu;
23. zajišťuje agendu úřednických zkoušek podle zákona o státní službě;
24. zajišťuje agendu personální bezpečnosti v rozsahu stanoveném interními předpisy ministerstva;
25. zajišťuje koncepční, metodickou, koordinační, kontrolní, statistickou, rozborovou a konzultační činnost v působnosti útvaru a koordinuje a metodicky usměrňuje služební úřady a ostatní resortní organizace v oblastech působnosti útvaru;
26. zajišťuje agendu dětské skupiny ministerstva dle zákona č. 247/2014 Sb., o poskytování služby péče o dítě v dětské skupině a o změně souvisejících zákonů (včetně schvalování smlouvy o pojištění dětí v dětské skupině, smluv o poskytnutí služby péče o dítě v dětské skupině, provozního řádu dětské skupiny a plánu výchovy a péče v dětské skupině);
27. zajišťuje přípravu podkladů pro vysílání státních zaměstnanců do řídících nebo kontrolních orgánů právnických osob provozujících podnikatelskou činnost;
28. zajišťuje zveřejňování a aktualizaci profesních životopisů dle příkazu ministra o zveřejňování profesních životopisů vedoucích zaměstnanců a představených od úrovně ředitelů odborů;
29. zajišťuje agendu řízení kvality v ministerstvu.

**Ad b), c), d) - počet osob v organizačních jednotkách, rozpětí platových tříd (PT) a stanoveného požadavku na přístup k utajovaných informacím (UI)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Organizační útvar** | **počet osob** | **rozpětí PT** | **rozpětí UI** |
| Odbor kanceláře ministryně | 2 | 14-15 | 0-D |
| Samostatné oddělení bezpečnosti a krizového řízení | 8 | 9-15 | T |
| Odbor informatiky | 3 | 14-15 | D-T |
| Odbor provozní a správy majetku | 2 | 14-15 | 0-V |
| Odbor personální a státní služby | 2 | 14-15 | 0-D |