

ORGANIZAČNÍ ŘÁD TA ČR



TECHNOLOGICKÁ AGENTURA ČESKÉ REPUBLIKY

Identifikátor	RAD-04
Účinnost od	26. 5. 2025
Účinnost do	26. 5. 2030

Tento dokument včetně všech svých příloh je výhradním duševním vlastnictvím organizace Technologická agentura České republiky. Pořizování kopií tohoto dokumentu nebo jeho částí, popřípadě jeho předávání jiným osobám, bez písemného souhlasu vedení organizace není povoleno.

OBSAH

1. ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI	4
2. OBECNÉ	5
3. POSTAVENÍ A PŮSOBNOST TA ČR	5
4. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA TA ČR	5
5. ORGÁNY TA ČR	6
5.1. Předseda	6
5.2. Předsednictvo	6
5.3. Výzkumná rada	7
5.4. Kontrolní rada	7
6. ODBORNÉ PORADNÍ ORGÁNY A KOLEGIA ODBORNÍKŮ	7
7. VEDOUCÍ ZAMĚSTNANCI	7
8. INTERNÍ AUDITOR	8
9. BEZPEČNOSTNÍ ŘEDITEL	9
10. POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ	10
11. PŘÍSLUŠNÁ OSOBA	11
12. KANCELÁŘ TA ČR	12
12.1. Oddělení komunikace a marketingu	12
12.2. Sekce průřezových a mezinárodních agend	13
12.2.1. Oddělení rozvoje lidského potenciálu	13
12.2.2. Oddělení kabinetu	14
12.2.3. Oddělení fondů EHP a Norska	15
12.2.4. Právní oddělení	16
12.2.5. Oddělení mezinárodní spolupráce	17
12.2.6. Oddělení koordinace nákupu a postupů veřejného zadávání	17
12.3. Sekce řízení a realizace programů	18
12.3.1. Odbor veřejných zakázek ve VaVal	18
12.3.2. Odbor řízení programů	18
12.3.2.1. Analytické oddělení	19
12.3.2.2. Evaluační oddělení	19
12.3.2.3. Programové oddělení	20
12.3.2.4. Oddělení vyhlásování veřejných soutěží	21

12.3.2.5. Oddělení kolektivních orgánů	21
12.3.3. Odbor realizace programů a kontrol	22
12.3.3.1. Oddělení monitoringu a administrace	22
12.3.3.1.1. Úsek systémové podpory monitoringu	23
12.3.3.1.2. Úsek monitoringu a administrace projektů	23
12.3.3.2. Oddělení kontrol projektů	24
12.3.3.3. Oddělení expertní spolupráce	25
12.4. Sekce interní podpory	26
12.4.1. Ekonomické oddělení	26
12.4.2. Oddělení poradenství	26
12.4.3. Oddělení metodické podpory a řízení změn	27
12.4.4. Oddělení projektové kanceláře	27
12.4.5. Odbor informačních a komunikačních technologií	28
12.4.5.1. Manažer kybernetické bezpečnosti	28
12.4.5.2. Oddělení provozu ICT infrastruktury	29
12.4.5.3. Oddělení správy informačních systémů	29
12.4.5.4. Oddělení vývoje informačních systémů	30
12.5. Struktury pro koordinaci pracovních aktivit	30
12.5.1. Projektové týmy	30
12.5.2. Programové týmy	30
12.5.3. Pracovní týmy	30
13. ZASTUPOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ	31
14. PRÁVA A POVINNOSTI VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ KANCELÁŘE	31
14.1. Ředitel Kanceláře	31
14.2. Ředitel sekce	32
14.3. Ředitel odboru	33
14.4. Vedoucí oddělení	34
14.5. Zaměstnanec pověřený vedením úseku	34
15. VZTAHY A SPOLUPRÁCE TA ČR	35
16. SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY A PROCESY	35
17. ZMĚNY DOKUMENTU OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI	37
18. SEZNAM DOKUMENTŮ A FORMULÁŘŮ	37
19. SCHVÁLENÍ	38

1. ÚČEL A ROZSAH PLATNOSTI

Tento řád je vypracován a schvalován v souladu s článkem 9 Statutu Technologické agentury České republiky (dále také „TA ČR“). Stanovuje zásady činnosti a řízení TA ČR, úkoly a vzájemné vztahy jednotlivých úrovní řízení, organizační strukturu, rozsah pravomocí, povinností a odpovědností vedoucích zaměstnanců Technologické agentury České republiky.

2. OBECNÉ

- 1) Uvedené role a pozice jsou myšleny jak v mužském, tak ženském rodě.
- 2) Pojmy a zkratky použité v tomto dokumentu jsou definovány ve [Slovníku pojmů a zkratk \(formulář F-166\)](#) dostupným pod odkazem [zde](#).

3. POSTAVENÍ A PŮSOBNOST TA ČR

- 1) TA ČR je organizační složkou státu a správcem rozpočtové kapitoly podle § 36a ZPVV.
- 2) TA ČR je samostatnou účetní jednotkou a hospodaří samostatně s účelovými a institucionálními prostředky přidělenými zákonem o státním rozpočtu České republiky na příslušný rok.
- 3) Úkoly a činnost TA ČR jsou vymezeny § 36a ZPVV a upřesněny [Statutem TA ČR](#) a tímto řádem.

4. ORGANIZAČNÍ STRUKTURA TA ČR

- 1) TA ČR je členěna na orgány, odborné poradní orgány a Kancelář. Základní činnosti jsou upraveny [Statutem TA ČR](#).
- 2) Orgány TA ČR jsou předseda, předsednictvo, výzkumná rada a kontrolní rada.
- 3) Kancelář plánuje, organizuje, vykonává a kontroluje procesy a činnosti TA ČR. Specifické působnosti jednotlivých útvarů jsou vymezeny v kapitole 12 tohoto řádu, systémem vnitřní předpisové dokumentace, který je dostupný na intranetu a webových stránkách TA ČR, a dále Enterprise architekturou, která je využívána jako podpůrný nástroj řízení. Enterprise architektura je zpřístupněna na adrese <http://procesnimodel.tacr.cz/novy>.
- 4) Schéma organizační struktury TA ČR tvoří přílohu tohoto řádu. Schéma organizační struktury TA ČR schvaluje vždy ředitel Kanceláře.

5. ORGÁNY TA ČR

5.1. Předseda

- 1) Postavení, kompetence a činnost předsedy jsou vymezeny [Statutem TA ČR](#) a řádem [RAD-06 Jednací řád předsednictva TA ČR](#).
- 2) Předseda dále:
 - a) jmenuje a odvolává na návrh ředitele Kanceláře ředitele sekce,
 - b) jmenuje a odvolává interního auditora,
 - c) jmenuje a odvolává pověřence pro ochranu osobních údajů,
 - d) jmenuje a odvolává bezpečnostního ředitele,
 - e) jmenuje a odvolává příslušnou osobu.
- 3) Předseda je oprávněn pověřit člena předsednictva, ředitele Kanceláře nebo jiného vedoucího zaměstnance zastupováním TA ČR navenek a jednáním jejím jménem, a to na základě písemného pověření.

5.2. Předsednictvo

- 1) Předsednictvo je výkonným orgánem TA ČR.
- 2) Předsednictvo dále:
 - a) definuje strategii dlouhodobého rozvoje a strategické cíle TA ČR,
 - b) schvaluje vnitřní předpisy s působností nad rámec Kanceláře v souladu se směrnicí [SME-01 Správa řídicí dokumentace](#),
 - c) schvaluje účetní závěrku dle vyhlášky Ministerstva financí č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek.
- 3) Postavení místopředsedy je vymezeno [Statutem TA ČR](#) a řádem [RAD-06 Jednací řád předsednictva TA ČR](#).

5.3. Výzkumná rada

- 1) Postavení, kompetence a činnost výzkumné rady jsou stanoveny ve [Statutu TA ČR](#) a v řádu [RAD-20 Jednací řád výzkumné rady](#).

5.4. Kontrolní rada

- 1) Postavení, kompetence a činnost kontrolní rady jsou stanoveny ve [Statutu TA ČR](#) a v řádu [RAD-21 Jednací řád kontrolní rady](#).
- 2) Jednání jakéhokoliv hodnotícího orgánu je oprávněn se účastnit určený člen kontrolní rady, a to v roli pasivního pozorovatele.

6. ODBORNÉ PORADNÍ ORGÁNY A KOLEGIA ODBORNÍKŮ

- 1) Postavení, kompetence a činnost odborných poradních orgánů se řídí [Statutem TA ČR](#) a řádem [RAD-02 Statut a jednací řád odborného poradního orgánu](#).
- 2) TA ČR může ustanovit kolegia odborníků, jakožto orgány, které konsolidují posudky oponentů a další podklady k hodnocení návrhů projektů pro jednání Odborného poradního orgánu. Jejich činnost se v takovém případě řídí řádem [RAD-03 Statut a jednací řád kolegia odborníků](#).

7. VEDOUCÍ ZAMĚSTNANCI

- 1) V čele TA ČR je předseda.
- 2) V čele Kanceláře je ředitel Kanceláře, který řídí její činnost prostřednictvím ředitelů sekcí, a je odpovědný předsedovi za plnění úkolů svěřených Kanceláři. Agendu pracovní náplně stanovuje předseda.
- 3) Vedoucím zaměstnancem může být rovněž zástupce ředitele Kanceláře, v rámci pověření ředitele.

- 4) V čele sekce je ředitel sekce, který řídí činnost podřízených útvarů dané sekce prostřednictvím příslušných vedoucích zaměstnanců. Agendu pracovní náplně mu stanovuje ředitel Kanceláře. Je odpovědný řediteli Kanceláře za plnění úkolů sekce a dalších úkolů nebo opatření uložených v souvislosti s předmětem činnosti svěřené sekce.
- 5) V čele odboru je ředitel odboru, který řídí činnost podřízených útvarů daného odboru prostřednictvím příslušných vedoucích zaměstnanců. Agendu pracovní náplně mu stanovuje ředitel sekce. Je odpovědný řediteli sekce za plnění úkolů odboru a dalších úkolů nebo opatření uložených v souvislosti s předmětem činnosti svěřeného odboru.
- 6) V čele oddělení je vedoucí oddělení, který řídí činnost pracovního týmu. Je odpovědný řediteli sekce nebo řediteli odboru za plnění úkolů oddělení a dalších úkolů nebo opatření uložených v souvislosti s předmětem činnosti svěřeného oddělení. Pracovní náplň vedoucího oddělení stanovuje ředitel sekce nebo ředitel odboru.
- 7) Vedoucími zaměstnanci se dále rozumí také zaměstnanci pověřeni vedením úseků a vedoucí projektových týmů.
- 8) Každý zaměstnanec má pouze jednoho přímého nadřízeného vedoucího zaměstnance, jímž je řízen a jemuž se zodpovídá za plnění přidělených úkolů.

8. INTERNÍ AUDITOR

- 1) Interní auditor je organizačně oddělen od řídicích a výkonných složek Kanceláře a je podřízen přímo předsedovi. Nezávislost interního auditora je zabezpečena i vyloučením jeho účasti na činnostech výkonné nebo provozní povahy (kromě činností souvisejících se zajištěním provozu Interního auditu a činností souvisejících s poradenskou činností) a způsobem hodnocení výsledků jejich činnosti.
- 2) Interní auditor je oprávněn:
 - a) provádět plánované a vyžádané interní audity,
 - b) monitorovat hlavní a podpůrné procesy, a tím napomáhat k identifikaci hodnocení a řízení rizik souvisejících s těmito procesy,
 - c) mít neomezený přístup ke všem datům, záznamům a k veškerému majetku,
 - d) pořizovat kopie, výtahy, opisy apod. relevantních dokladů a dokumentů pro vytvoření adekvátních důkazních prostředků auditorských analýz a zjištění.
- 3) Činnost auditora je popsána ve směrnici [SME-21 Interní audit](#).
- 4) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje interní auditor následující procesy:

- a) Interní audit.

9. BEZPEČNOSTNÍ ŘEDITEL

- 1) Funkce bezpečnostního ředitele je v TA ČR zřízena na základě ustanovení § 71 odst. 1 zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů. Bezpečnostní ředitel je přímo podřízen předsedovi, který je odpovědnou osobou ve smyslu ustanovení § 2 písm. e) citovaného zákona.
- 2) Bezpečnostní ředitel zajišťuje plnění povinností vyplývajících pro TA ČR ze zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů, a prováděcích právních předpisů, a plní další povinnosti stanovené předsedou.
- 3) Bezpečnostní ředitel:
 - a) formuluje a zodpovídá za bezpečnostní politiku organizace ve vztahu k jejím hodnotám,
 - b) koordinuje realizaci bezpečnostní politiky organizace, kontroluje a dohlíží na její realizaci,
 - c) vede agendu krizového řízení a vytváří plán pro řešení nenadálých situací,
 - d) odpovídá za hodnocení a zvládání bezpečnostních rizik, vyjma rizik, které zabezpečuje manažer kybernetické bezpečnosti,
 - e) zabezpečuje roli manažera rizik,
 - f) posuzuje a řídí režim fyzické ostrahy a administrativních bezpečnostních opatření,
 - g) koordinuje činnosti spojené s protikorupční politikou TA ČR,
 - h) vede evidenci zpracování osobních údajů a spolupracuje s pověřencem pro ochranu osobních údajů,
 - i) ve spolupráci s odborně způsobilou osobou zajišťuje organizaci plnění povinnosti BOZP a PO v TA ČR,
 - j) spolupracuje s vedoucími zaměstnanci při analýze rizika střetu zájmů, vede agendu střetu zájmů,
 - k) odpovídá za vzdělávání zaměstnanců v oblasti bezpečnosti,
 - l) vede agendu etické komise.
- 4) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje bezpečnostní ředitel následující procesy:
 - a) Řízení rizik (vyjma rizik, které zabezpečuje manažer kybernetické bezpečnosti),
 - b) Ochrana oznamovatelů.

10. POVĚŘENEC PRO OCHRANU OSOBNÍCH ÚDAJŮ

- 1) Funkce pověřence pro ochranu osobních údajů („pověřenec“) je v TA ČR zřízena na základě jmenování v souladu s čl. 37 odst. 1 písm. a) Nařízení GDPR. Pověřenec informuje předsedu pravidelně o plnění své agendy následujícími dvěma způsoby:
 - a) Pověřenec vyhotoví k 31. 12. písemnou zprávu o činnostech, které byly provedeny včetně plánu aktivit na další rok.
 - b) Pověřenec informuje předsedu na základě jeho požadavku o činnostech a stavu ochrany do 7 pracovních dnů.
- 2) Pověřenec vykonává tyto činnosti:
 - a) působí jako kontaktní bod pro subjekty údajů, poskytuje informace a poradenství zaměstnancům, zainteresovaných do agend a procesů, v rámci kterých dochází ke zpracování osobních údajů; při poskytování takového poradenství postupuje s odbornou péčí tak, aby nezpůsobil škodu,
 - b) monitoruje soulad s Nařízením GDPR, dalšími předpisy Evropské unie nebo členských států v oblasti ochrany údajů a s vnitřními předpisy TA ČR v oblasti ochrany osobních údajů, podílí se na zvyšování povědomí a odborné přípravy zaměstnanců TA ČR zapojených do operací zpracování a souvisejících procesů. Dohled nad dodržováním ochrany osobních údajů vykonává prostřednictvím pravidelných auditů a na základě ad hoc informací a podnětů,
 - c) hraje klíčovou roli při rozvoji kultury ochrany dat uvnitř TA ČR a pomáhá zavádět základní prvky Nařízení GDPR; při tom zohledňuje vedle textu Nařízení GDPR základní zásady zpracování osobních údajů ve smyslu čl. 5 Nařízení GDPR a dbá o to, aby každé zpracování osobních údajů, které bude v TA ČR probíhat, bylo prováděno na základě zákonného důvodu podle čl. 6 Nařízení GDPR či dalších ustanovení Nařízení GDPR a jiných právních předpisů,
 - d) musí být konzultován ve všech zásadních otázkách týkajících se zpracování a/nebo ochrany osobních údajů a zapojen do veškerých záležitostí souvisejících s ochranou osobních údajů. Pověřenec musí být konzultován také v případě jakýchkoliv pochybností týkajících se ochrany osobních údajů,

- e) poskytuje poradenství na požádání, zejména pokud jde o posouzení vlivu na ochranu osobních údajů, a monitorování jeho uplatňování podle čl. 35 Nařízení GDPR,
- f) působí jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů a ohlašuje případy porušení zabezpečení ochrany osobních údajů dle čl. 33 Nařízení GDPR, příp. oznamuje porušení zabezpečení subjektům údajů v souladu s čl. 34 Nařízení GDPR. Ohlášení a oznámení podléhají schválení/potvrzení předsedou, příp. odpovědným zaměstnancem TA ČR. V případě, že věc nesnese odkladu – nedodržení lhůty, vysoké riziko pro práva a svobody osob, a pokud má pověřenec informace nezbytné dle čl. 33 odst. 3 a 34 odst. 2 Nařízení GDPR, ohlásí/oznáme porušení zabezpečení osobních údajů, aniž by takové ohlášení/oznámení bylo schváleno/potvrzeno,
- g) je odpovědný za příslušné popisy zpracování v rámci agend a za jejich aktualizaci. Zaměstnanci TA ČR jsou povinni hlásit nové procesy zpracování pověřenci, aby je mohl v souladu s tímto článkem posoudit a provést aktualizaci záznamů o činnostech zpracování,
- h) přiřazuje svým činnostem priority a zaměřuje úsilí primárně na záležitosti s vyšším rizikem pro ochranu osobních údajů (přístup založený na riziku); při své činnosti dbá pověřenec toho, aby byly dodrženy principy záměrné a standardní ochrany osobních údajů (čl. 25 Nařízení GDPR).

11. PŘÍSLUŠNÁ OSOBA

- 1) Funkce příslušné osoby („příslušná osoba“) je v TA ČR zřízena na základě ustanovení § 9 odst. 1) zákona č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů, ve znění pozdějších předpisů. Příslušná osoba je přímo podřízena předsedovi.
- 2) Příslušná osoba vykonává tyto činnosti:
 - a) přijímá a posuzuje důvodnost oznámení podaného prostřednictvím vnitřního oznamovacího systému,
 - b) navrhuje opatření k nápravě (nápravné opatření) nebo opatření k předejití protiprávnímu stavu (preventivní opatření) dle postupu uvedeném ve směrnici [SME-44 Ochrana oznamovatelů](#), a to v návaznosti na podané oznámení,
 - c) plní pokyny předsedy a předsednictva, ledaže ohrožují nebo maří výkon její činnosti,
 - d) je hlavní kontaktní osobou v případě dotazů týkajících se uplatňování pravidel uvedených ve směrnici [SME-44 Ochrana oznamovatelů](#), poskytuje rady v souladu s podáváním oznámení a návrhy na řešení oznámení dle této směrnice.

12. KANCELÁŘ TA ČR

- 1) Kancelář TA ČR tvoří ředitel Kanceláře a do ní zařazení zaměstnanci. Kancelář se člení na sekce, odbory, oddělení a úseky.
- 2) Kancelář TA ČR zabezpečuje plnění úkolů v rámci své působnosti a dle úkolové agendy.
- 3) Mimo stálou organizační strukturu TA ČR mohou vznikat struktury vytvořené za účelem koordinace pracovních aktivit.
 - a) Tyto struktury se skládají ze zaměstnanců TA ČR a vznikají pokynem ředitele Kanceláře.
 - b) Současně se musí skládat alespoň ze dvou zaměstnanců, přičemž všichni členové zároveň nejsou podřízeni stejnému přímému nadřízenému.

12.1. Oddělení komunikace a marketingu

- 1) Oddělení komunikace a marketingu je přímo podřízeno řediteli Kanceláře. Oddělení komunikace a marketingu zejména:
 - a) koordinuje spolupráci s ostatními resorty v oblasti vnějších vztahů v rámci působnosti TA ČR,
 - b) zajišťuje komunikaci se zainteresovanými stranami a propagaci TA ČR,
 - c) podílí se na aktivitách souvisejících s prezentací TA ČR navenek,
 - d) koordinuje a kontroluje obsahovou stránku webové prezentace s výjimkou opakující se agendy jiných organizačních útvarů,
 - e) zajišťuje správu webových a podřízených stránek, správu a obsah intranetu a online komunikačních nástrojů agentury,
 - f) zajišťuje přípravu a vyhotovení publikací a propagačních materiálů TA ČR – pro externí i interní účely,
 - g) autorizuje výstupy TA ČR směřující k širší veřejnosti, médiím, uchazečům o podporu a příjemcům podpory,
 - h) koordinuje akce, které pořádá, případně spolupořádá TA ČR,
 - i) zajišťuje interní komunikaci organizace.

12.2. Sekce průřezových a mezinárodních agend

- 1) Sekce průřezových a mezinárodních agend zajišťuje:
 - a) administrativní agendu Kanceláře, ředitele Kanceláře, předsedy, předsednictva, výzkumné rady, kontrolní rady a ředitelů sekcí,
 - b) mezinárodní agendy Kanceláře od programů bilaterální či multilaterální spolupráce, přes kontakty s mezinárodními organizacemi, po agendu členství v TAFTIE,
 - c) správu veškerých pracovněprávních vztahů a poskytuje v této oblasti podporu řediteli Kanceláře a ve spolupráci s ostatními sekcemi zajišťuje komunikaci v oblasti personální s Ministerstvem financí ČR a dalšími dotčenými orgány,
 - d) právní agendu a dohled nad legislativními předpisy a jejich změnami,
 - e) správu databáze expertů a práci s nimi,
 - f) koordinaci nákupu a postupů veřejného zadávání.

12.2.1. Oddělení rozvoje lidského potenciálu

- 1) Oddělení rozvoje lidského potenciálu komplexně spravuje agendu zaměstnanců. Zejména:
 - a) zabezpečuje výkon personálních činností v oblasti pracovněprávních vztahů pro zaměstnance,
 - b) zabezpečuje plnění povinností zaměstnavatele, které vyplývají z právních předpisů pro oblast pracovněprávních vztahů,
 - c) organizuje a metodicky řídí výběr nových zaměstnanců a zabezpečuje agendu výběrových řízení,
 - d) zajišťuje agendu tabulkových míst a rozpočtu na osobní náklady,
 - e) zajišťuje agendu zúčtování platů a odměn včetně agendy sociálního a zdravotního pojištění a zákonného pojištění odpovědnosti zaměstnavatele za škodu při pracovních úrazech,
 - f) zajišťuje agendu vzdělávání, odborného rozvoje zaměstnanců a aktuálnost kompetenčního modelu,
 - g) zabezpečuje agendu proškolení zaměstnanců v oblasti bezpečnosti práce a požární ochrany.
- 2) Oddělení rozvoje lidského potenciálu spravuje dále agendu externích expertů. Zejména:

- a) spravuje databázi expertů (tj. oponentů, zpravodajů, odborných hodnotitelů a pověřených konzultantů ap.) a členů odborných poradních orgánů a kolegií odborníků a jejich registrace,
 - b) za TA ČR uzavírá smlouvy a objednávky s výše uvedenými osobami,
 - c) zajišťuje hodnocení a organizuje vzdělávání expertů,
 - d) zajišťuje hodnocení podniku v obtížích u uchazečů a hodnocení vlastnických struktur a další hodnocení v souladu s podmínkami příslušných programů a veřejných soutěží,
 - e) zajišťuje hodnocení kritérií dle konkrétních potřeb jednotlivých programů,
 - f) zajišťuje hodnocení dle konkrétních požadavků jednotlivých útvarů,
 - g) podílí se na přípravě dokumentů souvisejících s vyhlášením veřejných soutěží,
 - h) zajišťuje proplácení externích expertů.
- 3) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje oddělení rozvoje lidského potenciálu následující procesy:
- a) Zajištění expertní činnosti,
 - b) Správa expertů,
 - c) Personalistika,
 - d) Odborný rozvoj zaměstnanců.

12.2.2. Oddělení kabinetu

- 1) Oddělení kabinetu zejména:
- a) zajišťuje agendu podatelny a spisové služby,
 - b) zajišťuje agendu eKLEPu, úkolů z vlády a plnění strategií,
 - c) zajišťuje agendu tuzemských memorand,
 - d) zastřešuje komunikaci s resorty, dalšími orgány veřejné správy a relevantními organizacemi v oblasti VaVal a zajišťuje správu agend TA ČR a číselníků v Registru práv a povinností a agendu vedení úkolů z plnění strategií,
 - e) zajišťuje administrativní a organizační podporu chodu Kanceláře:
 - i) realizaci služeb pro konference, semináře, zasedání orgánů, odborných poradních orgánů, pracovních skupin a porad vedoucích zaměstnanců,
 - ii) zabezpečení administrativní agendy ředitele Kanceláře, předsedy, předsednictva, výzkumné rady, kontrolní rady a ředitelů sekcí,
 - iii) úklid v budově, kontrolu stavu zasedacích místností, drobné opravy,
 - iv) výrobu vstupních karet a klíčů, vč. vedení skladového hospodářství apod.,

- v) organizaci pracovních cest (zajištění jízdenek, letenek, ubytování a pojištění),
 - vi) zpracování překladů, korekce textů, agendu přeložených textů,
 - vii) správu vozového parku a parkovacích stání, vč. školení řidičů.
- 2) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje oddělení kabinetu následující procesy:
- a) Jednání předsednictva TA ČR,
 - b) Podatelna a spisová služba,
 - c) Správa a údržba majetku TA ČR.

12.2.3. Oddělení fondů EHP a Norska

- 1) Oddělení fondů EHP a Norska zejména:
- a) Zajišťuje a koordinuje přípravu a implementaci českého výzkumného programu v rámci finančních mechanismů Evropského hospodářského prostoru a Norského království (finanční mechanismy EHP a Norska),
 - b) zajišťuje a koordinuje vyhlášení veřejných soutěží v rámci programu, hodnocení projektů, jejich realizaci a činnosti s tím spojené,
 - c) koordinuje publicitu programu a projektů v realizaci,
 - d) spolupracuje a koordinuje aktivity s dalšími organizačními útvary Kanceláře TA ČR, Programovým výborem, Národním kontaktním místem, Certifikačním orgánem, Auditním orgánem, Kanceláří finančních mechanismů a donorským partnerem programu.
- 2) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje oddělení fondů EHP a Norska následující procesy:
- a) Příprava a vyhlášení veřejné soutěže,
 - b) Přijímání návrhů projektů do veřejné soutěže,
 - c) Hodnocení návrhů projektů podaných do veřejné soutěže,
 - d) Uzavření smlouvy / vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory,
 - e) Souhrnné žádosti po ukončení reportovacího období,
 - f) Proplácení podpory hlavním příjemcům,
 - g) Předkládání odhadů předpokládaných žádostí o platbu na CO,
 - h) Monitorování BA,
 - i) Zpracovávání a předkládání zpráv,
 - j) Změnová řízení projektů,
 - k) Monitorovací kontroly,

- l) Veřejné zakázky,
- m) Veřejnosprávní kontrola,
- n) Řízení programů,
- o) Jednání Programového výboru,
- p) Změny s předchozím souhlasem VFM a/nebo MZVN,
- q) Změny národního programu schváleného vládou ČR,
- r) Stížnosti – upozornění související s implementací Fondů EHP a Norska 2014–2021,
- s) Zpracování a předkládání zpráv o průběhu realizace programu pro NKM a CO,
- t) Průběžná finanční zpráva (IFR),
- u) Roční zpráva o programu (APR),
- v) Závěrečná zpráva o programu (FPR) a Final Balance (FB),
- w) Zpráva o stavu realizace programu,
- x) Statistické vykazování informací o projektech,
- y) Publicita na úrovni programu,
- z) Stížnosti ve veřejných soutěžích,
- aa) Hlášení a šetření nesrovnalostí,
- bb) Oznámení o nevyplacení dotace-finančních prostředků,
- cc) Výzva k nápravě-k navrácení dotace-finančních prostředků,
- dd) Kontrola a administrace vratek.

12.2.4. Právní oddělení

- 1) Právní oddělení zejména:
 - a) zajišťuje komplexní právní agendu pro potřeby TA ČR,
 - b) zajišťuje přípravu podkladů pro legislativu a připomínková řízení předpisů souvisejících s VaVal,
 - c) zajišťuje komunikaci s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže zejména v oblasti veřejné podpory,
 - d) v souladu s § 36a ZPVV poskytuje právní poradenství příjemcům a uchazečům,
 - e) poskytuje informace podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím,
 - f) odpovídá za monitoring legislativních změn a vede přehled klíčových legislativních předpisů a jejich garantů.

- 2) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje právní oddělení následující procesy:
- a) Právní služby,
 - b) Vyřizování žádostí podle zákona č. 106/1999 Sb.

12.2.5. Oddělení mezinárodní spolupráce

- 1) Oddělení mezinárodní spolupráce zejména:
- a) zajišťuje činnosti spojené s tvorbou a implementací programů s mezinárodní podporou (přípravu programu, výzev, hodnocení apod.),
 - b) zajišťuje a koordinuje mezinárodní aktivity TA ČR ve vztahu k dalším mezinárodním organizacím (EK, TAFTIE, OECD, WB),
 - c) komunikuje a buduje odborné vazby s českými i zahraničními partnery a stakeholdery ohledně mezinárodní spolupráce,
 - d) podporuje a iniciuje mezinárodní spolupráci TA ČR, včetně match-makingových akcí či zajištění misí ze zahraničí v TA ČR,
 - e) organizuje vzdělávání hodnotitelů pro mezinárodní schémata.
- 2) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje oddělení mezinárodní spolupráce následující procesy:
- a) Postup pro mezinárodní výzvy,
 - b) Postup pro projekty vybrané na mezinárodní úrovni.

12.2.6. Oddělení koordinace nákupu a postupů veřejného zadávání

- 1) Oddělení koordinace nákupu a postupů veřejného zadávání zejména:
- a) zajišťuje zjišťování a koordinaci věcných požadavků Kanceláře TA ČR,
 - b) zajišťuje průzkum trhu, zejména formou předběžné tržní konzultace,
 - c) zajišťuje zadávání veřejných zakázek v souladu se ZZVZ pro potřeby TA ČR,
 - d) zajišťuje sladování zadávacích postupů, včetně koordinace metodických postupů a jejich propagace.
- 2) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje oddělení koordinace nákupu a postupů veřejného zadávání následující procesy:
- a) Poptávkové řízení a zadávání veřejných zakázek.

12.3. Sekce řízení a realizace programů

- 1) Sekce řízení a realizace programů zajišťuje
 - a) administraci veřejných zakázek ve VaVal,
 - b) řízení programů,
 - c) realizaci programů a kontrol.
- 2) Součástí sekce řízení a realizace programů je odbor veřejných zakázek ve VaVal, odbor řízení programů a odbor realizace programů a kontrol.

12.3.1. Odbor veřejných zakázek ve VaVal

- 1) Odbor veřejných zakázek ve VaVal zejména:
 - a) zabezpečuje administraci resortních výzkumných potřeb, a ve všech fázích: od přípravy projektu, realizace veřejné zakázky, uzavírání smlouvy o poskytnutí podpory, přes monitoring a řízení průběhu v době realizace, vyřizování žádostí o platbu a platby až po převzetí výsledků projektu od řešitelů a jejich předání resortům a kontrolu implementace; ve všech fázích úzce spolupracuje se zástupci resortů (orgánů státní správy) a poskytuje jim poradenství v této oblasti,
 - b) poskytuje poradenství účastníkům zadávacích řízení při podávání návrhů řešení (nabídek) a řešitelům projektů,
 - c) organizuje vzdělávání pro resortní uživatele, experty a řešitele a připravuje pro ně podpůrné materiály.
- 2) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje odbor veřejných zakázek ve VaVal následující procesy:
 - a) Realizace resortních potřeb.

12.3.2. Odbor řízení programů

- 1) Odbor řízení programů zejména:
 - a) zajišťuje analytické činnosti,
 - b) zajišťuje evaluační činnosti,
 - c) zajišťuje řízení a monitoring programů,
 - d) zajišťuje agendu veřejných soutěží,
 - e) zajišťuje hodnocení kolektivních orgánů.
- 2) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje odbor řízení programů následující procesy:

- a) Řízení programů,
 - b) Stížnosti ve veřejných soutěžích.
- 3) Součástí odboru řízení programů je analytické oddělení, evaluační oddělení, programové oddělení, oddělení vyhlašování veřejných soutěží a oddělení kolektivních orgánů.

12.3.2.1. Analytické oddělení

- 1) Analytické oddělení zejména:
- a) provádí analýzy, zpracovává dokumenty analytické povahy a statistiky programů TA ČR a prostředí VaVal,
 - b) participuje na přípravě výroční zprávy o činnosti TA ČR a dalších povinných zpráv a dokumentů,
 - c) podílí se na nastavení, úpravě a rozvoji dotčených oblastí informačních systémů, databází a internetových aplikací spravovaných TA ČR a dotčených orgánů veřejné správy,
 - d) participuje na nastavení hlavních parametrů návrhu programu a spolupracuje na přípravě veřejné soutěže ve výzkumu, vývoji a inovacích,
 - e) spolupracuje na řízení rozpočtu účelové podpory TA ČR,
 - f) spolupracuje s evaluačním oddělením na hodnocení programů TA ČR,
 - g) podílí se na nastavení systému monitoringu programů a na systému sledování implementace výstupů a výsledků dosažených v projektech podpořených TA ČR do praxe a dále na jeho realizaci a vyhodnocení,
 - h) zajišťuje komunikaci a spolupráci s ČSÚ a spolupracuje s dalšími orgány veřejné správy a dotčenými organizacemi,
 - i) poskytuje metodické vedení v oblasti získávání, zpracování a interpretace dat ostatním útvarům TA ČR,
 - j) zajišťuje realizaci mapování inovačních kapacit INKA, včetně spolupráce s dalšími regionálními aktéry,
 - k) podílí se na zpracování informací o průběhu a realizaci programů TA ČR včetně ukončených programů dle platných předpisů,
 - l) spravuje datový model TA ČR v součinnosti s Odborem ICT.

12.3.2.2. Evaluační oddělení

- 1) Evaluační oddělení zejména:

- a) odpovídá za vypracování zadání externích hodnocení a zpracování a realizaci interních hodnocení programů TA ČR a případně dalších programů podpory VaVal
- b) předkládá hodnocení programů podpory VaVal ke schválení,
- c) zveřejňuje a diskutuje hodnocení programů TA ČR,
- d) podílí se na přípravě nových programů podpory VaVal, a to především při zpracování evaluačního rámce programu a zajištění ex-ante evaluace,
- e) poskytuje zjištění a doporučení vyplývající z prováděných hodnocení,
- f) spolupracuje s dalšími orgány veřejné správy a relevantními organizacemi v oblasti hodnocení programů podpory VaVal a působnosti TA ČR,
- g) podílí se na zpracování informací o průběhu a realizaci programů TA ČR včetně ukončených programů dle platných předpisů.

12.3.2.3. Programové oddělení

1) Programové oddělení zejména:

- a) zajišťuje přípravu návrhů programů a změny existujících programů,
- b) podílí se na správě rozpočtu účelové podpory programů, u kterých je TA ČR poskytovatelem,
- c) předává data do IS VaVal – Centrální evidence aktivit VaVal – údaje o schválených programech TA ČR,
- d) spolupracuje s analytickým oddělením na zpracování údajů o programech požadované Evropskou komisí,
- e) ve spolupráci s dotčenými orgány TA ČR nastavuje hlavní parametry návrhu programu,
- f) spolupracuje s evaluačním oddělením na nastavení evaluačního rámce a ex-ante evaluace programu,
- g) je odpovědné za monitoring programů,
- h) sleduje a případně implementuje doporučení vyplývající z evaluací programů do praxe při tvorbě návrhů programů či jejich změn,
- i) předává informace o programech a jejich realizaci dotčeným orgánům, především vládě ČR a RVVI, a zajišťuje zpracování informací o průběhu a realizaci programů TA ČR včetně ukončených programů,

- j) sleduje komplementaritu programů TA ČR s dalšími programy, včetně unijních programů, v rámci koordinace s dalšími poskytovateli na národní i mezinárodní úrovni,
- k) v koordinaci s oddělením vyhlašování veřejných soutěží se podílí na přípravě parametrů veřejných soutěží.

12.3.2.4. Oddělení vyhlašování veřejných soutěží

- 1) Oddělení vyhlašování veřejných soutěží zejména:
 - a) realizuje veřejné soutěže jednotlivých programů, připravuje parametry veřejných soutěží a vypracovává dokumenty související s vyhlášením veřejných soutěží,
 - b) zajišťuje vyhodnocení splnění podmínek veřejné soutěže (formální kontrola),
 - c) zpracovává a aktualizuje ve spolupráci s dalšími odděleními harmonogram veřejných soutěží pro daný kalendářní rok,
 - d) připravuje elektronický návrh projektu a nápovědy,
 - e) předává do IS VaVal údaje o vyhlášení veřejné soutěže a zajišťuje vyhlášení veřejné soutěže v obchodním věstníku,
 - f) spolupracuje na poskytování odborného poradenství uchazečům při podávání návrhů projektů do veřejných soutěží,
 - g) vyřizuje stížnosti proti nepřijetí návrhů projektů do veřejné soutěže;
 - h) zajišťuje zrušení veřejné soutěže.
- 2) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje oddělení vyhlašování veřejných soutěží následující procesy:
 - a) Příprava a vyhlášení veřejné soutěže,
 - b) Přijímání návrhů projektů do veřejné soutěže,
 - c) Zrušení veřejné soutěže.

12.3.2.5. Oddělení kolektivních orgánů

- 1) Oddělení kolektivních orgánů zejména:
 - a) zajišťuje hodnocení kolektivních orgánů (kolegií odborníků, odborných poradních orgánů, jednání předsednictva TA ČR k rozhodnutí o výběru návrhů projektů k podpoře, příp. jiných hodnotících orgánů dle požadavků uvedených v zadávací dokumentaci),
 - b) zajišťuje akceptaci souhrnných hodnotících zpráv,

- c) spolupracuje na poskytování odborného poradenství pro členy kolektivních orgánů,
 - d) podílí se na přípravě harmonogramu vyhlášení veřejných soutěží,
 - e) podílí se na přípravě dokumentů souvisejících s výběrem návrhů projektů ve vyhlášených veřejných soutěžích,
 - f) vyřizuje stížnosti proti rozhodnutí o výsledku veřejné soutěže a rozhodnutí o vyloučení z veřejné soutěže,
 - g) zajišťuje zaslání rozhodnutí o výsledku veřejné soutěže,
 - h) předává do IS VaVal údaje o výsledcích hodnocení,
 - i) vytváří návrh hodnotících kritérií.
- 2) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje oddělení kolektivních orgánů následující procesy:
- a) Hodnocení návrhů projektů podaných do veřejné soutěže.

12.3.3. Odbor realizace programů a kontrol

- 1) Odbor realizace programů a kontrol zejména:
- a) zajišťuje celkový dohled nad podpořenými projekty v realizaci,
 - b) poskytuje administrativní podporu podpořeným projektům v realizaci,
 - c) zajišťuje veřejnosprávní kontrolu u podpořených projektů v souladu s § 8 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole.
- 2) Součástí odboru realizace programů a kontrol je oddělení monitoringu a administrace, oddělení expertní spolupráce a oddělení kontrol projektů.

12.3.3.1. Oddělení monitoringu a administrace

- 1) Oddělení monitoringu a administrace zejména:
- a) provádí průběžný monitoring podpořených projektů v realizaci,
 - b) předává do IS VaVal (Centrální evidence projektů a Rejstřík informací o výsledcích) validované údaje o výsledcích realizovaných projektů,
 - c) poskytuje poradenství řešitelům realizovaných projektů
 - d) má zastoupení v relevantních programových, projektových a pracovních týmech.
- 2) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje oddělení monitoringu a administrace následující procesy:
- a) Uzavření smlouvy / vydání rozhodnutí o poskytnutí podpory,
 - b) Poskytování podpory a ukončování projektů,

- c) Zpracovávání a předkládání zpráv,
 - d) Změnové řízení projektů,
 - e) Monitorovací kontroly,
 - f) Porušení podmínek poskytnutí podpory.
- 3) Součástí oddělení monitoringu a administrace je úsek systémové podpory monitoringu a úsek monitoringu a administrace projektů.

12.3.3.1.1. Úsek systémové podpory monitoringu

- 1) Úsek systémové podpory monitoringu zejména:
- a) podílí se na administraci podpořených projektů (podpis smluv, změnová řízení, realizace monitorovacích kontrol), a to včetně poradenství řešitelům realizovaných projektů,
 - b) předává do IS VaVal do Centrální evidence projektů (CEP) a databáze Transparency award module (TAM) validované údaje o podpořených projektech a do VaVal do Rejstříku informací o výsledcích (RIV) informace o výsledcích projektů,
 - c) zajišťuje správu interních předpisů souvisejících s činnostmi oddělení monitoringu a administrace (včetně metodického dohledu), a přípravu návodů/příruček pro podpořené projekty,
 - d) provádí správu provozu a rozvoje informačních systémů TA ČR, a to částí IS, které souvisí s činnostmi oddělení monitoringu a administrace,
 - e) organizuje realizaci monitorovacích kontrol,
 - f) zajišťuje hodnocení podpořených projektů (stanovisko zpravodaje k průběžným a závěrečným zprávám, oponentské posudky k monitorovacím návštěvám, průběžným a závěrečným oponentním řízením),
 - g) připravuje podklady k proplácení vytvořených hodnocení podpořených projektů,
 - h) připravuje analýzu rizik realizovaných projektů jako podklad pro plán kontrol,
 - i) zastřešuje komunikaci oddělení monitoringu a administrace s právním oddělením (kdy právní oddělení utváří finální právní názor v dané věci a schvaluje návrh právního postupu před jeho realizací či předložením vedení TA ČR),
 - j) zajišťuje komunikaci oddělení monitoringu a administrace s ostatními orgány státní správy v rámci kompetence oddělení.

12.3.3.1.2. Úsek monitoringu a administrace projektů

- 1) Úsek monitoringu a administrace projektů zejména:

- a) administruje změnová řízení projektů,
- b) provádí přípravu na realizaci monitorovacích kontrol (studium posudků hodnotitelů, kontrola projektové dokumentace),
- c) realizuje monitorovací kontroly – monitorovací návštěvy, průběžné a závěrečné oponentní řízení,
- d) předkládá předsednictvu TA ČR výsledky monitorovacích kontrol,
- e) administruje uzavírání smluv o poskytnutí podpory u podpořených projektů,
- f) provádí kontrolu průběžných a závěrečných zpráv projektů,
- g) kontroluje stanoviska hodnotitelů k průběžným a závěrečným zprávám,
- h) předává podněty na provedení veřejnosprávní kontroly projektů,
- i) průběžně poskytuje poradenskou podporu řešitelům,
- j) zajišťuje dohled nad odevzdáváním zpráv o implementaci projektů,
- k) spolupracuje s ekonomickým oddělením při kontrole vrácené nespotřebované podpory.

12.3.3.2. Oddělení kontrol projektů

1) Oddělení kontrol projektů zejména:

- a) provádí veřejnosprávní kontroly na místě v souladu s § 13 zákona č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací), § 8 zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole) a podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád),
- b) vykonává veřejnosprávní kontroly na místě v souladu se schváleným plánem kontrol na daný rok,
- c) vykonává mimořádné veřejnosprávní kontroly na místě schválené předsednictvem TA ČR,
- d) sestavuje plán veřejnosprávních kontrol na základě výsledků analýzy rizik,
- e) eviduje a upravuje plán veřejnosprávních kontrol v informačním systému Ministerstva financí
- f) ve spolupráci s oddělením expertní spolupráce koordinuje provádění věcné části kontroly,
- g) předává informaci o stavu a výsledcích zjištění u jednotlivých kontrol do systému jako podklad pro další analýzy a interní potřeby ostatních součástí TA ČR,

- h) průběžně předsednictvu TA ČR reportuje vybraná zjištění a údaje o kontrolách,
 - i) monitoruje stav plnění zákonného požadavku na objem zkontrolovaných prostředků (poskytnuté podpory),
 - j) v případě zjištění z kontrol s finančním dopadem vyhotovuje výzvy k vrácení dotace, informuje finanční úřady, a případně komunikuje s dalšími orgány (např. Ministerstvem financí ČR, Policií ČR, atd.),
 - k) připravuje a předává závěrečnou zprávu o výsledcích finančních kontrol na Ministerstvo financí ČR,
 - l) spolupracuje na poradenství a metodické podpoře příjemcům poskytnuté podpory,
 - m) podílí se na přípravě vzdělávacích seminářů pro příjemce a uchazeče,
 - n) má zastoupení v relevantních programových, projektových a pracovních týmech.
- 2) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje oddělení kontrol projektů následující procesy:
- a) Veřejnosprávní kontrola.

12.3.3.3. Oddělení expertní spolupráce

- 1) Oddělení expertní spolupráce zejména:
- a) poskytuje v rámci své odbornosti expertní činnost a podporu externím expertům.
 - b) podílí se na odborné přípravě, vzdělávání a mentoringu externích expertů,
 - c) kontroluje a hodnotí činnost zpravodajů v průběhu životního cyklu projektu,
 - d) podílí se na vytváření dokumentů a podmínek souvisejících s přípravou programů a vyhlašování veřejných soutěží,
 - e) organizuje a administruje spolupráci s pověřenými konzultanty/zpravodaji,
 - f) podílí se na tvorbě a návrhu hodnotících kritérií, metodik a dalších dokumentů pro zkvalitnění a zefektivnění stávajících činností,
 - g) má zastoupení v relevantních programových, projektových a pracovních týmech, pracovních skupinách, partnerských kolegiích a odborných poradních orgánech.
 - h) ve spolupráci s úsekem systémové podpory a monitoringu rozhoduje o nutnosti věcné části kontroly,
- 2) V rámci své odbornosti dále:
- a) realizuje odborná posouzení a hodnocení návrhů projektů i projektů v realizaci,
 - b) provádí expertní činnost pro program BETA2,
 - c) zajišťuje posuzování duplicit, překryvů a dalších sporných aspektů návrhů projektů i projektů v realizaci,

- d) zajišťuje prověřování hodnocení návrhů projektů,
- e) provádí věcnou část kontrol u podpořených projektů,
- f) podílí se na monitorovacích návštěvách v období realizace a implementace,
- g) poskytuje expertní a odborné a metodické poradenství.

12.4. Sekce interní podpory

- 1) Sekce interní podpory zajišťuje:
 - a) řízení rozpočtu a vedení účetnictví,
 - b) metodickou podporu, řízení změn a poradenství,
 - c) podporu realizace interních projektů a projektového řízení,
 - d) zabezpečuje správu a rozvoj informačních a komunikačních technologií.

12.4.1. Ekonomické oddělení

- 1) Ekonomické oddělení zejména:
 - a) zajišťuje řízení rozpočtu a vedení účetnictví,
 - b) zajišťuje činnost v rámci Integrovaného informačního systému státní pokladny a je oprávněno k jednání s Českou národní bankou a Ministerstvem financí ČR,
 - c) zajišťuje správu a evidenci provozních smluv.
- 2) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje ekonomické oddělení následující procesy:
 - a) Řízení rozpočtu TA ČR,
 - b) Řídící kontrola,
 - c) Ekonomické procesy.

12.4.2. Oddělení poradenství

- 1) Oddělení poradenství zejména:
 - a) poskytuje informace a poradenství žadatelům o finanční podporu z programů TA ČR a příjemcům v rámci implementace výsledků aplikovaného výzkumu, vývoje a inovací dle § 36a odst. 3 písm. g) ZPVV,
 - b) zabezpečuje fungování regionální reprezentace TA ČR,
 - c) podporuje komunikaci mezi výzkumnými organizacemi a soukromým sektorem dle § 36a odst. 3 písm. h) ZPVV.

- 2) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje oddělení poradenství následující procesy:
 - a) Helpdesk pro uchazeče a příjemce podpory,
 - b) Poradenství v návrzích projektů,
 - c) Poradenství v implementaci (Aftercare).

12.4.3. Oddělení metodické podpory a řízení změn

- 1) Oddělení metodické podpory a řízení změn zejména:
 - a) zabezpečuje metodickou podporu TA ČR,
 - b) zabezpečuje správu řídicí dokumentace,
 - c) koordinuje publikaci a kategorizaci otevřených dat,
 - d) zabezpečuje podporu strategického řízení,
 - e) zabezpečuje podporu v oblasti genderové problematiky,
 - f) zabezpečuje proces řízení změn a správu podnětů,
 - g) zabezpečuje procesní podporu TA ČR.
- 2) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje oddělení metodické podpory a řízení změn následující procesy:
 - a) Management změn,
 - b) Publikace a katalogizace otevřených dat,
 - c) Řízení podnětů,
 - d) Schvalování metodik v působnosti TA ČR,
 - e) Správa řídicí dokumentace.

12.4.4. Oddělení projektové kanceláře

- 1) Oddělení projektové kanceláře zejména:
 - a) koordinuje činnost projektových týmů napříč TA ČR,
 - b) udržuje a rozvíjí jednotnou metodiku řízení interních projektů jako součást projektového řízení v rámci TA ČR,
 - c) vyhledává projektové příležitosti,
 - d) po věcné, finanční a personální stránce administruje a koordinuje projekty uvnitř TA ČR a ve vztahu k poskytovateli finanční podpory,
 - e) udržuje databázi zkušeností a rizik, koordinuje udržitelnost výstupů projektů.

- 2) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje oddělení projektové kanceláře následující procesy:
- a) Řízení interních projektů.

12.4.5. Odbor informačních a komunikačních technologií

- 1) Odbor informačních a komunikačních technologií zejména:
 - a) udržuje katalog služeb ICT,
 - b) zabezpečuje smluvní záležitosti technického charakteru ve vztahu k dodavatelům v koordinaci s oddělením koordinace nákupu a postupů veřejného zadávání,
 - c) zabezpečuje dohled nad poskytováním služeb informačních systémů,
 - d) útlum, konzervace a ukončování informačních systémů,
 - e) posuzuje s péčí dobrého hospodáře vývoj, nákup a implementaci systémů a služeb z hlediska bezpečnosti, integrovatelnosti do provozovaného prostředí a udržitelnosti,
 - f) zabezpečuje finanční řízení ICT TA ČR,
 - g) definuje strategické a koncepční směřování ICT TA ČR,
 - h) definuje interní a prosazuje platné standardy v oblasti ICT,
 - i) definuje a prosazuje bezpečnostní politiky podle platných standardů.
- 2) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje odbor informačních a komunikačních technologií následující procesy:
 - a) Správa a řízení ICT.
- 3) Součástí odboru informačních a komunikačních technologií je oddělení provozu ICT infrastruktury, oddělení správy informačních systémů a oddělení vývoje informačních systémů.

12.4.5.1. Manažer kybernetické bezpečnosti

- 1) Manažer kybernetické bezpečnosti zejména:
 - a) pravidelně komunikuje a reportuje vrcholovému vedení o stavu řízení kybernetické bezpečnosti TA ČR,
 - b) předkládá:
 - i) Zprávy o hodnocení kybernetických aktiv a rizik,
 - ii) Plán zvládání kybernetických rizik,
 - iii) Prohlášení o aplikovatelnosti výboru pro řízení kybernetické bezpečnosti,
 - c) poskytuje pokyny pro zajištění bezpečnosti informací při vytváření, hodnocení, výběru, řízení a ukončení dodavatelských vztahů v oblasti ICT,

- d) komunikuje s GovCERT/CSIRT,
 - e) podílí se na procesu řízení rizik ve spolupráci s Bezpečnostním ředitelem,
 - f) koordinuje řízení kybernetických incidentů,
 - g) vyhodnocuje vhodnosti a účinnosti bezpečnostních opatření,
 - h) odpovídá za hodnocení a zvládání kybernetických bezpečnostních rizik.
- 2) V Enterprise architektuře TA ČR zabezpečuje manažer kybernetické bezpečnosti následující procesy:
- a) Řízení kybernetických rizik

12.4.5.2. Oddělení provozu ICT infrastruktury

- 1) Oddělení provozu ICT infrastruktury zejména:
- a) definuje a realizuje koncepci návrhu topologie počítačové sítě, hardwarového vybavení, základního programového a aplikačního programového vybavení,
 - b) spravuje počítačovou síť v hardwarové oblasti a v oblasti základního programového vybavení a vykonává dohled nad provozem počítačové sítě,
 - c) udržuje dokumentaci hardwarového vybavení, základního programového, databázového a aplikačního programového vybavení,
 - d) provádí instalaci, správu a údržbu aplikačního programového vybavení,
 - e) zajišťuje podporu uživatelů v oblasti provozu ICT infrastruktury,
 - f) zajišťuje nákup, převážku a servis ICT,
 - g) provozuje a spravuje serverovou výpočetní infrastrukturu, interní i externí, podpůrné i klíčové systémy a služby s výjimkou těch, jejichž provoz a správa technologické infrastruktury spadá do kompetence dodavatelů,
 - h) provozuje a spravuje interní identitní služby.

12.4.5.3. Oddělení správy informačních systémů

- 1) Oddělení správy informačních systémů zejména:
- a) provozuje a spravuje systémy s výjimkou systémů spravovaných oddělením provozu ICT infrastruktury,
 - b) zabezpečuje implementaci změn klíčových systémů,
 - c) zabezpečuje uživatelskou podporu dílčích systémů,
 - d) zabezpečuje a dohlíží nad dodavatelskou podporou systémů.

12.4.5.4. Oddělení vývoje informačních systémů

- 1) Oddělení vývoje informačních systémů zejména:
 - a) zabezpečuje vývoj a rozvoj informačních systémů dle potřeb agentury,
 - b) zajišťuje technologický soulad vývoje s provozem ICT infrastruktury.

12.5. Struktury pro koordinaci pracovních aktivit

- 1) Každá struktura má určeného svého vedoucího a jeho pravomoci, datum vzniku a jasně definovaný cíl.

12.5.1. Projektové týmy

- 1) Pro řízení agend jsou organizovány projekty, které mají maticovou strukturu a sdílí některé zdroje napříč organizační strukturou.
- 2) Jsou vytvořené na jasně vymezené časové období za účelem dosažení projektového cíle.
- 3) Jejich podoba je určována pokynem ředitele Kanceláře o ustavení projektového týmu a je řízena směrnicí [SME-33 Projektové řízení](#).
- 4) Jsou evidované v tabulce [Seznam interních projektů](#).

12.5.2. Programové týmy

- 1) Jsou zřízené s cílem koordinace aktivit směřujícím k implementaci daného programu.
- 2) Pro programové týmy se pravidla uvedená ve směrnici [SME-33 Projektové řízení](#) použijí přiměřeně.
- 3) Konkrétní podmínky fungování daného programového týmu stanoví pokyn ředitele Kanceláře o ustavení programového týmu.
- 4) Jsou evidované v tabulce [Členové programových týmů](#).

12.5.3. Pracovní týmy

- 1) Účelem jejich zřizování je dosažení jiného cíle agentury než projektového. Jsou zřizované zejména s cílem koordinace interních aktivit zastřešených tematicky.
- 2) Doba jejich působnosti může být stanovena na dobu neurčitou.
- 3) Jejich podoba je určována pokynem ředitele Kanceláře.

13. ZASTUPOVÁNÍ ZAMĚSTNANCŮ

- 1) Předsedu zastupuje v době jeho nepřítomnosti místopředseda v plném rozsahu pravomocí s výjimkou personálních záležitostí.
- 2) Ředitele Kanceláře zastupuje v příslušné oblasti ředitel sekce anebo zástupce ředitele. Ředitel Kanceláře může pověřit ředitele sekce či jiného zaměstnance zastupováním ve své nepřítomnosti a/nebo v dalších záležitostech. Rozsah zastupování uvede ředitel Kanceláře v písemném pověření.
- 3) Vedoucí zaměstnanci, vyjma ředitele Kanceláře, mohou písemně pověřit jiného zaměstnance daného útvaru ke svému zastupování. Rozsah pravomocí zaměstnance pověřeného k zastupování uvede daný vedoucí zaměstnanec v daném písemném pověření.

14. PRÁVA A POVINNOSTI VEDOUČÍCH ZAMĚSTNANCŮ KANCELÁŘE

14.1. Ředitel Kanceláře

- 1) Rozpracovává strategické cíle definované předsednictvem do výkonových cílů jednotlivých ředitelů sekcí a vedoucího oddělení komunikace a marketingu.
- 2) Zastupuje TA ČR navenek ve všech provozních záležitostech Kanceláře.
- 3) Provádí průběžné hodnocení systému kvality řízení, naplňování strategických cílů a poslání TA ČR.
- 4) Koordinuje přípravu podkladů pro pravidelná jednání předsednictva.
- 5) Odpovídá za plnění úkolů Kanceláře uložených předsednictvem a za zvyšování kvality procesů.
- 6) Koordinuje a kontroluje úkony směřující ke zvýšení kvality výkonu Kanceláře.
- 7) Je příslušný k řešení personálních a pracovněprávních otázek zaměstnanců Kanceláře, plní vůči nim funkci zástupce jednatelů za zaměstnavatele, stanovuje platovým výměrem platy ředitelů sekcí a na návrh ředitelů sekcí stanovuje platy ředitelů odborů, vedoucích oddělení a ostatních zaměstnanců, schvaluje návrhy ředitelů sekcí na změny platu zaměstnanců Kanceláře.

- 8) Jmenuje a odvolává ředitele odborů, vedoucí oddělení a zaměstnance pověřené vedením úseků na návrh příslušného ředitele sekce.
- 9) Určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno ředitelům sekcí a vedoucímu oddělení komunikace a marketingu.
- 10) Schvaluje pracovní cesty členů předsednictva, ředitelů sekcí a vedoucímu oddělení komunikace a marketingu.
- 11) Odpovídá za soustavný rozvoj zaměstnanců včetně zvyšování kvalifikace a odborné úrovně řízených zaměstnanců. Rozvoj zaměstnanců je upraven směrnicí [SME-20 Odborný rozvoj zaměstnanců](#).
- 12) Odpovídá za zpracování tohoto řádu, řádu [RAD-05 Pracovní řád](#), řádu [RAD-07 Spisový řád](#) a dalších vnitřních předpisů, a schvaluje ty s působností v rámci Kanceláře.
- 13) V Enterprise architektuře TA ČR je vlastníkem procesu Implementace a plnění strategie. Odpovídá za formulaci strategických cílů, které dávají rámec struktury systému procesů a jejich metrik.

14.2. Ředitel sekce

- 1) Rozpracovává výkonové cíle definované ředitelem Kanceláře do specifických cílů pro jednotlivé ředitele odborů, vedoucí oddělení či zaměstnance pověřené vedením úseků.
- 2) Odpovídá za hospodárnost, účelnost a efektivnost při vynakládání finančních prostředků a při hospodaření s materiálně technickými prostředky v rámci činnosti sekce.
- 3) Vyřizuje provozní, ekonomické, personální agendy a platové agendy v působnosti sekce.
- 4) Určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno vedoucím zaměstnancům přímo podřízených útvarů.
- 5) Schvaluje tuzemské pracovní cesty svým přímým podřízeným a zahraniční pracovní cesty zaměstnancům své sekce.
- 6) Stanovuje konkrétní úkoly a opatření k jejich zajištění, rozsah práv a povinností a odpovědnosti přímých podřízených zaměstnanců v písemných popisech pracovních pozic. Povinnosti vedoucích pracovníků v oblasti řízení lidských zdrojů upravuje směrnice [SME-18 Personalistika](#).
- 7) Organizuje činnost útvarů při plnění úkolů vymezených v náplni činnosti sekce a plnění příslušných opatření uložených ředitelem Kanceláře.
- 8) Odpovídá za řádné plnění úkolů stanovených ředitelem Kanceláře.

- 9) Odpovídá za soustavný rozvoj zaměstnanců včetně zvyšování kvalifikace a odborné úrovně řízených zaměstnanců. Rozvoj lidských zdrojů je upraven směrnicí [SME-20 Odborný rozvoj zaměstnanců](#).
- 10) Navrhuje řediteli Kanceláře jmenování a odvolání ředitelů odborů a na základě návrhu ředitele odboru vedoucích oddělení.
- 11) Navrhuje řediteli Kanceláře výši platu a odměn zaměstnanců odborů, oddělení a úseků.
- 12) Je oprávněn vyžadovat pomoc a spolupráci jiných sekcí při plnění úkolů, vyjadřovat se k záležitostem, které se dotýkají působnosti sekce.
- 13) Kontroluje a schvaluje vyvěšování aktualit na web spadající do agendy v rámci své sekce.

14.3. Ředitel odboru

- 1) Je vlastníkem procesů svěřených danému odboru. Odpovídá za definici a věcnou správnost popisů interních procesů a jejich návaznosti na strategické cíle.
- 2) Odpovídá za zajištění činností odboru, řádné plnění svěřené agendy a zadaných úkolů.
- 3) Definuje a vyhodnocuje metriky výkonnosti definovaných procesů, činností, svěřené agendy a zadaných úkolů. Metriky výkonnosti jsou nastaveny v souladu se strategickými cíli TA ČR.
- 4) Odpovídá za trvalý rozvoj a zvyšování efektivnosti procesů, činností odboru, svěřené agendy a plnění zadaných úkolů.
- 5) Navrhuje řediteli sekce opatření ke zlepšení účinnosti procesů, činností odboru, svěřené agendy a plnění zadaných úkolů.
- 6) Systematicky plánuje potřeby lidských zdrojů v kontextu zabezpečovaných procesů, činností odboru, svěřené agendy a zadaných úkolů.
- 7) Navrhuje řediteli sekce jmenování a odvolání vedoucích pracovníků odboru.
- 8) Na návrh přímého nadřízeného předkládá řediteli sekce výši platů a odměn zaměstnanců odboru ke schválení.
- 9) Na návrh přímého nadřízeného předkládá sekčnímu řediteli popisy pracovní činnosti zaměstnanců odboru ke schválení.
- 10) Schvaluje čerpání dovolené a pracovního volna, schvaluje tuzemské pracovní cesty svým přímým podřízeným.

- 11) Odpovídá za soustavný rozvoj lidských zdrojů včetně zvyšování kvalifikace a odborné úrovně řízených zaměstnanců. Rozvoj lidských zdrojů je upraven směrnici [SME-20 Odborný rozvoj zaměstnanců](#).

14.4. Vedoucí oddělení

- 1) Je vlastníkem procesů svěřených danému oddělení. Odpovídá za definici a věcnou správnost popisů interních procesů a jejich návaznosti na strategické cíle.
- 2) Definuje a vyhodnocuje metriky výkonnosti definovaných procesů. Metriky procesů jsou nastaveny v souladu se strategickými cíli.
- 3) Odpovídá za trvalý rozvoj a zvyšování efektivnosti procesů.
- 4) Navrhuje řediteli odboru či řediteli sekce opatření ke zlepšení účinnosti procesů.
- 5) Systematicky plánuje potřeby lidských zdrojů v kontextu zabezpečovaných procesů.
- 6) Rozpracovává metriky procesů definované ředitelem odboru do specifických cílů pro jednotlivé zaměstnance.
- 7) Odpovídá za řádné vykonávání definovaných procesů a dodržování stanovených pravidel.
- 8) Určuje dobu čerpání dovolené a poskytuje pracovní volno zaměstnancům svěřeného oddělení.
- 9) Schvaluje tuzemské pracovní cesty svým přímým podřízeným.
- 10) Odpovídá za soustavný rozvoj lidských zdrojů včetně zvyšování kvalifikace a odborné úrovně řízených zaměstnanců. Rozvoj lidských zdrojů je upraven směrnici [SME-20 Odborný rozvoj zaměstnanců](#).

14.5. Zaměstnanec pověřený vedením úseku

- 1) Rozpracovává metriky procesů definované ředitelem odboru nebo vedoucím oddělení do specifických cílů pro jednotlivé zaměstnance.
- 2) Odpovídá za řádné vykonávání definovaných procesů a dodržování stanovených pravidel.
- 3) Organizuje a řídí činnost pracovního týmu při plnění úkolů vymezených v náplni činnosti úseku a plnění příslušných opatření uložených ředitelem sekce, ředitelem odboru nebo vedoucím oddělení.

15. VZTAHY A SPOLUPRÁCE TA ČR

- 1) TA ČR spolupracuje s ostatními správními úřady v rámci jejich působnosti. Za tímto účelem, mimo jiné, s nimi uzavírá dohody o spolupráci, a to s akčním plánem či bez něj, účastní se pracovních skupin, apod.
- 2) TA ČR spolupracuje s dalšími subjekty veřejného i soukromého sektoru v rámci jejich působnosti. Za tímto účelem uzavírá memoranda o porozumění, či memoranda o spolupráci.
- 3) TA ČR připravuje a realizuje vlastní programy a v souladu s § 34 odst. 2 ZPVV realizuje programy připravené jinými správními úřady, které podle zákona o státním rozpočtu neposkytují podporu výzkumu, experimentálního vývoje a inovací ze své rozpočtové kapitoly, a implementuje programy jiných poskytovatelů výzkumu, experimentálního vývoje a inovací.
- 4) V otázce posuzování slučitelnosti poskytované podpory se společným trhem jedná TA ČR s Úřadem pro ochranu hospodářské soutěže nebo jeho prostřednictvím.
- 5) TA ČR spolupracuje s obdobnými zahraničními agenturami. Za tímto účelem je mimo jiné i členem Evropské sítě inovačních agentur TAFTIE.
- 6) TA ČR jedná s příslušnými orgány Evropské unie v otázce posuzování slučitelnosti poskytované podpory se společným trhem a v otázkách podpory aplikovaného výzkumu a inovací.
- 7) TA ČR spolupracuje na přípravě a implementaci dalších programů ve výzkumu, experimentálním vývoji a inovacích dle rozhodnutí vlády a platných smluvních závazků, a to včetně přímo řízených programů a programů ve sdíleném řízení.

16. SOUVISEJÍCÍ PŘEDPISY A PROCESY

Název předpisu/procesu, na které se směrnice odkazuje	Relevantní část předpisu
Nařízení EP a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů)	

Název předpisu/procesu, na které se směrnice odkazuje	Relevantní část předpisu
Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění	
Zákon č. 130/2002 Sb., o podpoře výzkumu, experimentálního vývoje a inovací z veřejných prostředků a o změně některých souvisejících zákonů, v platném znění	
Zákon č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, v platném znění	
Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění	
Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění	
Zákon č. 499/2004 Sb., o archivnictví a spisové službě, v platném znění	
Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti (bezpečnostní zákon), v platném znění	
Zákon o státním rozpočtu České republiky na příslušný rok	
Vyhláška Ministerstva financí č. 220/2013 Sb., o požadavcích na schvalování účetních závěrek některých vybraných účetních jednotek	
Statut TA ČR	
Enterprise architektura TA ČR	
SME-01 Správa řídicí dokumentace	
SME-18 Personalistika	
SME-20 Odborný rozvoj zaměstnanců	
SME-33 Projektové řízení	
SME-44 Ochrana oznamovatelů	
RAD-02 Statut a jednací řád odborného poradního orgánu	
RAD-03 Statut a jednací řád kolegia odborníků	

Název předpisu/procesu, na které se směrnice odkazuje	Relevantní část předpisu
RAD-07 Spisový řád	

17. ZMĚNY DOKUMENTU OPROTI PŘEDCHOZÍ VERZI

Verze	Popis změn dokumentu
13	- Došlo k přechodu z Procesního modelu na Enterprise architekturu. V souvislosti s tímto přechodem došlo také k umazání čísel procesů, doplněny byly také některé procesy. - Vydáním řádu dochází ke zrušení pokynu POK-02_2022 Zastupování ředitele Kanceláře TA ČR. Ustanovení kapitoly 13 Zastupování zaměstnanců bylo shledáno dostatečným. - Úprava v gescích: - Oddělení fondů EHP a Norska nově také spolupracuje a koordinuje aktivity s Programovým výborem, Certifikačním orgánem a Auditním orgánem. - Oddělení koordinace nákupu a postupů veřejného zadávání již nespolečně na realizaci veřejných zakázek v aplikovaném výzkumu a inovacích. - Programové oddělení se nově podílí na správě rozpočtu účelové podpory programů, u kterých je TA ČR poskytovatelem.

18. SEZNAM DOKUMENTŮ A FORMULÁŘŮ

ID	Název
Z-RAD-04	Změny dokumentu
--	Organizační struktura TA ČR

19. SCHVÁLENÍ

Schválil:

Petr Konvalinka
Předseda TA ČR

Podepsáno elektronicky

Datum a podpis

Vlastník dokumentu:

Martin Bunčeka, ředitel Kanceláře TA ČR

Rozsah působnosti:

Technologická agentura ČR

Atribut zpřístupnění:

Veřejný

Počet stran (včetně příloh):

38 + 6 stran příloh

Obsah:

Uveden na stranách 2-3

Vytištěno: 20. 5. 2025 10:19

Č.j.: TACR/841-1/2025

Nahrazuje Č. j.: TACR/926-1/2024,
TACR/46-2/2022

Verze: 13