

# **Organizační řád**

**SFDI**

# P R E A M B U L E

Státní fond dopravní infrastruktury (dále jen „SFDI“) je samostatnou právnickou osobou, jejíž působnost, pravomoc a úkoly jsou stanoveny zákonem č. 104/2000 Sb., o Státním fondu dopravní infrastruktury a o změně zákona č. 171/1991 Sb., o působnosti orgánů České republiky ve věcech převodů majetku státu na jiné osoby a o Fondu národního majetku České republiky, ve znění pozdějších předpisů, ve znění zákona č. 482/2004 Sb., zákona č. 179/2005 Sb. a zákona č. 80/2006 Sb. (dále jen „zákon“) a dále v mezích zákona upraveny Statutem SFDI vydaným usnesením vlády ČR č. 701 ze dne 12. července 2000.

Organizační řád je základním vnitřním předpisem SFDI vydaným Rozhodnutím ředitele SFDI na základě usnesení Výboru SFDI, kterým Výbor SFDI Organizační řád schválil. Je závazným pro všechny orgány, útvary a zaměstnance SFDI. Upravuje organizační uspořádání SFDI, stanoví základní subjekty řízení SFDI, jejich věcnou působnost a hlavní činnosti, vzájemné vztahy těchto subjektů i organizaci řízení.

## O B E C N Á Č Á S T

### 1. Orgány SFDI.

Orgány SFDI jsou Výbor SFDI, dozorčí rada SFDI a ředitel SFDI (§ 6 zákona).

### 2. Organizační útvary.

#### 2.1. Statutární zástupce SFDI.

Statutárním orgánem SFDI je ředitel SFDI jmenovaný Výborem SFDI. (§ 10 zákona).

#### 2.2. Tajemník SFDI.

Je vedoucím zaměstnancem podřízeným řediteli SFDI, který organizuje jednání orgánů SFDI. Současně řídí odbor vnitřní správy, samostatné oddělení správy budov, samostatné oddělení kontroly a regionální pracoviště v Brně.

#### 2.3. Sekce.

Sekce sdružuje v rámci své působnosti odbory případně samostatné oddělení s věcně blízkým zaměřením činnosti. Sekce je řízena náměstkem ředitele SFDI, který je podřízen řediteli SFDI, a který na základě pověření a v něm vymezeném rozsahu zastupuje ředitele SFDI v jeho nepřítomnosti.

#### 2.4. Odbor.

Odbor komplexně zabezpečuje konkrétní, věcně vymezenou oblast činnosti SFDI. Je řízen ředitelem odboru.

## **2.5. Samostatné oddělení.**

Zajišťuje výkon specifických odborných činností. Je řízeno vedoucím zaměstnancem. Nadřízenost je stanovena podle jeho organizačního začlenění.

## **2.6. Sekretariát útvaru.**

Sekretariát je útvar, zajišťující administrativní a jiné servisní činnosti pro organizační útvar příslušného stupně řízení. Je řízen vedoucím tohoto organizačního útvaru.

## **2.7. Zřizování a rušení útvarů.**

Jednotlivé organizační útvary zřizuje a ruší ředitel SFDI svým rozhodnutím po projednání a schválení ve Výboru SFDI.

Potřeba zřízení nového organizačního útvaru musí mít své opodstatnění, spočívající zejména v nutnosti zabezpečení nové činnosti v rámci kompetencí SFDI, jejíž zařazení do stávajících útvarů SFDI by nebylo účelné.

Zrušit konkrétní útvar organizační struktury SFDI lze v případech, kdy dojde k zániku, nebo ke sloučení určité činnosti s činností jinou. Odůvodněné návrhy na organizační změny předkládají příslušní vedoucí zaměstnanci SFDI řediteli SFDI.

## **2.8. Organizační útvary SFDI, jejichž vedoucím se zakládá pracovní poměr jmenováním**

Organizačními útvary SFDI ve smyslu § 33 odst. 2 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, v platném znění, u kterých jsou vedoucí útvarů jmenováni do funkce ředitelem SFDI jsou:

- Útvar tajemníka SFDI
- Útvar interního auditu
- sekce
- odbory
- samostatná oddělení.

## **3. Odborné komise.**

Jsou poradním orgánem ředitele SFDI pro řešení odborných problémů. Zřizuje je ředitel SFDI pro kolektivní posouzení, případně zpracování návrhů řešení. Působnost, složení a pravidla jednání komise stanovuje ředitel SFDI svým rozhodnutím. Pro některé oblasti se zřizují stálé komise.

Obligatorně se zřizují:

- inventarizační komise,
- škodní komise,
- likvidační komise.

Další komise se zřizují podle potřeby.

## **4. Systém řízení**

V SFDI je uplatňován tří stupňový systém řízení:

1. ředitel SFDI
2. tajemník SFDI, náměstci ředitele SFDI
3. ředitelé odborů, vedoucí samostatných oddělení

#### **4.1. Ředitel SFDI.**

Ředitel SFDI řídí SFDI a zastupuje ho navenek v celém rozsahu jeho působnosti. Je nadřizen všem zaměstnancům SFDI a může si vyhradit rozhodnutí i o otázkách v jejich působnosti. Schvaluje návrhy na zařazení do funkce u vedoucích zaměstnanců. Přímou řídí útvary, jejichž řízení si vyhradí. Stanoví náplně práce útvarů, které přímo řídí a popisy pracovních náplní náměstků SFDI, tajemníka SFDI a vedoucích pracovníků útvarů, které přímo řídí. Na základě schváleného Organizačního řádu SFDI vydává podrobnou organizační strukturu SFDI. Schvaluje zahraniční pracovní cesty u všech zaměstnanců SFDI.

#### **4.2. Vedoucí zaměstnanci.**

##### **4.2.1. Tajemník SFDI.**

- je přímo podřízen řediteli SFDI, řídí odbor vnitřní správy, samostatné oddělení správy budov a samostatné oddělení kontroly, za jejichž činnost odpovídá,
- řídí regionální pracoviště v Brně a odpovídá za jeho činnost,
- zajišťuje a organizuje jednání orgánů SFDI a přenáší úkoly vyplývající z těchto jednání,
- zajišťuje zápisy z jednání orgánů SFDI, vede jejich evidenci a archivuje originály materiálů projednaných orgány SFDI, s výjimkou podkladů pro rozpočtová opatření a závěrečných vyhodnocení akcí, které jsou uloženy v odboru realizace zdrojů ,
- v organizačních a provozních věcech je nadřizen všem vedoucím zaměstnancům,
- navrhuje systém organizace a řízení SFDI a odpovídá za jeho funkčnost,
- navrhuje závazný rozpis pracovních míst a platových tříd SFDI,
- stanoví popisy pracovních náplní útvarů přímo řízených ředitelem SFDI,
- předkládá řediteli SFDI návrhy na zařazení do funkce a na platové zařazení jemu podřízených zaměstnanců,
- zastupuje SFDI při kolektivním vyjednávání.

##### **4.2.2. Náměstek ředitele SFDI.**

- je přímo podřízen řediteli SFDI,
- řídí jemu podřízené útvary, hodnotí a kontroluje jejich činnost,
- odpovídá řediteli SFDI za činnost a výsledky podřízených útvarů, za jejich koordinaci a za odborné přístupy k řešení dané problematiky,
- předkládá řediteli SFDI návrhy na zařazení do funkce a na platové zařazení podřízených vedoucích zaměstnanců a platové zařazení jím přímo řízených zaměstnanců,
- navrhuje organizační členění a personální obsazení podřízených útvarů,
- stanoví popisy pracovních náplní přímo podřízených vedoucích zaměstnanců a jím přímo řízených zaměstnanců.

### **4.2.3. Ředitel odboru.**

- je přímo podřízen příslušnému náměstkovi ředitele SFDI nebo řediteli SFDI
- řídí práci odboru a odpovídá za jeho činnost,
- předkládá nadřízenému vedoucímu zaměstnanci návrhy na platové zařazení podřízených zaměstnanců, návrhy obsazení pracovních míst v odboru a provádí hodnocení pracovních výkonů podřízených zaměstnanců,
- stanoví popisy pracovních náplní zaměstnanců odboru,
- zajišťuje zpracování materiálů v rámci působnosti odboru, připravuje stanoviska a připomínky k materiálům předloženým SFDI,
- v souladu s věcnou náplní řízeného odboru zabezpečuje spolupráci s ostatními orgány státní správy i samosprávy,
- v rámci své působnosti provádí vysvětlení a zaujímá stanoviska k aplikaci právních předpisů a organizačních předpisů SFDI,
- podle pokynů svého nadřízeného zpracovává stanoviska a podklady pro ostatní útvary SFDI.

### **4.2.4. Zástupce ředitele odboru.**

- Zastupuje v plném rozsahu ředitele odboru v jeho nepřítomnosti.

### **4.2.5. Vedoucí samostatného oddělení.**

- Je podřízen vedoucímu zaměstnanci podle organizačního začlenění samostatného oddělení,
- řídí, koordinuje a zodpovídá za specifickou činnost samostatného oddělení.

## **4.3. Regionální pracoviště SFDI**

Detailované pracoviště SFDI, které zajišťuje úkoly SFDI v daném regionu. Není samostatným organizačním útvarem SFDI. Je řízeno tajemníkem SFDI.

## **5. Vnitřní předpisy SFDI**

K zajištění úkolů SFDI jsou vydávány v souladu s obecně platnými právními předpisy interní normativní akty formou:

- rozhodnutí ředitele SFDI,
- pokynů vedoucích zaměstnanců.

### **5.1. Rozhodnutí ředitele**

Rozhodnutím ředitele SFDI jsou upravovány zásadní otázky a vztahy v souvislosti se zajišťováním účelu SFDI a z toho vyplývajících úkolů. Rozhodnutím ředitele SFDI jsou vydávány:

- vnitřní řády (organizační, pracovní, spisový, skartační, aj.) upravují základní vztahy, činnosti a postupy, jejichž dodržování umožňuje SFDI fungovat jako řízený, vnitřně provázaný a integrovaný systém. V souladu se Statutem SFDI schvaluje Výbor SFDI Organizační řád SFDI. (čl.4.2, písm.b) Statutu SFDI),
- pravidla,
- zásady,
- směrnice, metodické pokyny.

Tyto předpisy jsou závazné pro všechny zaměstnance SFDI a v konkrétních případech i pro další subjekty tam uvedené.

## **5.2. Pokyny vedoucích zaměstnanců**

Upravují zejména specifické pracovní postupy uvnitř příslušného organizačního útvaru, popř. celé sekce.

## **5.3. Věcná, obsahová a formální správnost.**

Za věcnou a formální správnost jednotlivých vnitřních předpisů SFDI odpovídá vedoucí zaměstnanec, který řídí zpracovatelský útvar věcně příslušný ke zpracování těchto předpisů.

## **6. Ukládání a plnění úkolů.**

### **6.1. Ukládání úkolů.**

Úkoly ukládané v souladu s právními předpisy jednotlivým útvarům a zaměstnancům vyplývají zejména z jednání orgánů SFDI a operativních rozhodnutí věcně příslušných vedoucích zaměstnanců.

Úkol musí být uložen adresně určitému útvaru nebo konkrétnímu zaměstnanci. Adresát úkolu odpovídá za jeho řádné a včasné splnění příslušnému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci.

Jednotlivým zaměstnancům je oprávněn ukládat úkoly v souladu s jejich pracovní smlouvou (pracovní náplní) jejich nadřízený vedoucí zaměstnanec.

Zadání úkolu musí obsahovat datum zadání úkolu, kdo úkol stanovuje, adresáta úkolu, co nejpřesnější formulování úkolu, způsob jeho plnění nebo vyřízení a konečný, resp.i kontrolní termín jeho plnění.

V případě pochybností o věcné příslušnosti útvaru k výkonu určité činnosti nebo ke splnění konkrétního úkolu platí zásada, že příslušný je ten útvar, jehož charakter činnosti je nejbližší dané problematice.

Případné spory o to, který útvar úkol splní, se řeší přednostně dohodou. Pokud nedorazí k dohodě, postoupí se spor společnému nadřízenému těmto útvarům.

### **6.2. Postup při zpracování závazných a metodických materiálů.**

SFDI zastává vůči vnějším adresátům vždy jednotný postoj vyplývající z interních metodických postupů daných Statutem SFDI.

Při zpracování zásadních materiálů SFDI určených zejména pro Výbor SFDI, dozorčí radu SFDI, Poslaneckou sněmovnu Parlamentu ČR, vládu ČR, a další ústřední orgány státní správy, musí zpracovatelský útvar před vypracováním konečného znění provést vnitřní

připomínkové řízení k návrhu materiálu se všemi útvary, jichž se jeho obsah týká, a zohlednit jejich odůvodněné připomínky.

## **7. Zastupování.**

### **7.1. Zastupování uvnitř SFDI.**

Vedoucí zaměstnanec má zpravidla svého zástupce určeného ředitelem SFDI. Není-li tomu tak, je povinen určit svého zástupce, který ho zastupuje v době jeho nepřítomnosti nebo zaneprázdnění ve stanoveném rozsahu povinností, práv a odpovědnosti. Zastupovaný i zástupce jsou povinni se navzájem informovat o průběhu a stavu prací a plnění úkolů a o jiných důležitých okolnostech. Zastupovaný si může vyhradit rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách. Zástupce může odložit rozhodnutí o zvláště důležitých otázkách, pokud to povaha věci připouští. V případě, že rozhodnutí nelze odsunout, naváže kontakt se zastupovaným, případně požádá o rozhodnutí vyššího nadřízeného.

V nepřítomnosti zastupuje ředitele SFDI na základě jeho písemného pověření náměstek ředitele SFDI nebo tajemník SFDI, případně jiný jím pověřený zaměstnanec SFDI.

Zastupující zaměstnanec zastupuje SFDI navenek a činí úkony jménem ředitele SFDI v rozsahu stanoveném v pověření ve věcech spadajících do působnosti SFDI, s výjimkou věcí jejichž rozhodování si vyhradil ředitel SFDI, nebo pokud rozhodováním v těchto věcech nejsou pověřeni jiní zaměstnanci.

Náměstka ředitele SFDI zastupuje v jeho nepřítomnosti jím určený ředitel odboru.

Ředitele odboru zastupuje v jeho nepřítomnosti v plném rozsahu povinností, pravomocí a odpovědností zástupce ředitele odboru, popř. jiný jím pověřený zaměstnanec.

Vedoucí samostatného oddělení určí zaměstnance, který ho v jeho nepřítomnosti v případě potřeby zastupuje.

Vzájemnou zastupitelnost zaměstnanců vymezí ředitel odboru nebo v rámci samostatného oddělení vedoucí samostatného oddělení.

### **7.2. Zastupování SFDI navenek.**

Navenek zastupuje SFDI ředitel SFDI v plném rozsahu, náměstci ředitele SFDI, tajemník SFDI, ředitelé odborů a další vedoucí zaměstnanci v rozsahu své věcné působnosti podle zvláštní části Organizačního řádu, popř. na základě konkrétního písemného pověření (plné moci). Zaměstnanci, kteří nejsou vedoucí zaměstnanci, mohou zastupovat SFDI v souvislosti s plněním svých pracovních úkolů v rozsahu vyplývajícím pro ně z jejich pracovní náplně odpovídající jejich pracovnímu zařazení podle pracovní smlouvy, nebo pokud to pro ně vyplývá z interních předpisů, jinak pouze na základě písemného pověření nebo plné moci, udělené ředitelem SFDI.

Uzavírat smlouvy či jiná ujednání za SFDI, z nichž vyplývají pro SFDI finanční závazky může jen ředitel SFDI nebo jen ti vedoucí zaměstnanci, kteří jsou k tomu ředitelem SFDI zmocněni, nebo pro které to vyplývá z interních předpisů.

## **8. Kontrolní činnost.**

SFDI v rámci své kontrolní činnosti

- prosazuje dodržování zákonnosti při současném přijímání opatření k účinné nápravě nedostatků a k vyvozování důsledků vůči odpovědným zaměstnancům SFDI,
- posuzuje správnost, účelnost a hospodárnost vynakládání finančních prostředků z rozpočtu SFDI,
- provádí kontrolu při čerpání finančních prostředků z fondů Evropské unie (EU) u akcí zařazených k financování z Operačního programu Doprava (OPD), u kterých poskytuje finanční prostředky pro spolufinancování nebo pro předfinancování výdajů, které mají být kryty z fondů EU,
- provádí hlášení zjištěných nesrovnalostí při čerpání finančních prostředků EU Řídícímu orgánu OPD,
- provádí kontrolu dodržování vnitřních předpisů SFDI,
- kontroluje u příjemců finančních prostředků jejich hospodárné a efektivní využívání podle uzavřených smluv,
- navrhuje nezbytná opatření při zjištění nesrovnalostí u příjemců finančních prostředků z rozpočtu SFDI,
- spolupracuje s orgány státní kontroly a dalšími orgány státní správy v souvislosti s výkonem kontroly
- zajišťuje výkon finanční kontroly.

## **9. Podávání informací, vyřizování dotazů, stížností, oznámení, podnětů a petic občanů.**

SFDI tyto činnosti zabezpečuje v souladu s platnými právními předpisy prostřednictvím svých věcně příslušných útvarů a podle úpravy obsažené v interních předpisech..

# ZVLÁŠTNÍ ČÁST

## PŮSOBNOST A HLAVNÍ ČINNOSTI ÚTVARŮ

### 1. Ředitel SFDI

- provádí rozhodnutí Výboru SFDI o uvolnění prostředků SFDI na akce podle § 2 zákona č. 104/2000 Sb.,
- provádí další opatření schválená nebo projednávaná Výborem SFDI,
- řídí činnost aparátu SFDI,
- uzavírá smlouvy za SFDI,
- zastupuje SFDI navenek a jedná ve všech záležitostech týkajících se činnosti SFDI,
- účastní se zasedání Výboru SFDI a dozorčí rady SFDI,
- určuje zásadní koncepci a strategii činnosti SFDI v návaznosti na rozhodnutí Výboru SFDI,
- jedná za SFDI s příslušnými orgány státní správy,
- rozhoduje o užití prostředků rozpočtu Fondu kulturních a sociálních potřeb SFDI.

### 1.1. Sekretariát ředitele SFDI a řízení mediální politiky SFDI

- metodicky řídí činnost všech sekretariátů organizačních útvarů SFDI,
- zpracovává analýzy o stave a rozvoji svěřených úseků řízení,
- zajišťuje zpracování veškeré spisové agendy ředitele SFDI (předávání, odesílání, ukládání, archivování a skartace písemností), vede centrální protokol došlých a vlastních písemností,
- zabezpečuje organizaci a plnění programu ředitele SFDI,
- zabezpečuje organizaci vyřizování záležitostí ředitele SFDI včetně jeho korespondence,
- zabezpečuje činnosti spojené s řídicí funkcí ředitele SFDI,
- vede archiv ředitele SFDI,
- plánuje a řídí mediální politiku SFDI,
- zajišťuje informační, publicistické a tiskové vztahy SFDI k veřejnosti a hromadným sdělovacím prostředkům,
- soustřeďuje a vyhodnocuje informace o činnosti SFDI, zajišťuje přípravu odborných informačních výstupů a zpracování informací pro hromadné sdělovací prostředky,
- koordinuje účast zástupců SFDI na odborných konferencích a zajišťuje přípravu a zpracování odborných podkladů pro ředitele SFDI,
- zajišťuje obsahovou a formální prezentaci webových stránek SFDI a jejich aktualizaci,
- organizuje a zajišťuje akce pořádané SFDI.
- .

### 1.2. Útvar interního auditu

- je přímo podřízen řediteli SFDI, který jej také řídí,

- provádí finanční audity, které ověřují, zda údaje vykázané ve finančních, účetních a jiných výkazech věrně zobrazují majetek SFDI, zdroje jeho financování a hospodaření s ním
- provádí audity systémů, které prověřují a hodnotí systémy zajištění příjmů SFDI, včetně vymáhání pohledávek, financování jeho činnosti a zajištění správy veřejných prostředků,
- provádí audity výkonu, které zkoumají výběrovým způsobem hospodárnost, efektivnost a účelnost operací i přiměřenost a účinnost vnitřního kontrolního systému.

### **1.3. Personální útvar**

- komplexně zabezpečuje veškerou agendu personální práce související se vznikem, trváním a ukončením pracovního poměru zaměstnanců SFDI, včetně administrativní přípravy uzavírání pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr,
- vede evidenci dalších činností zaměstnanců povolených SFDI ve smyslu § 303 odst. 4 a § 304 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce,
- zabezpečuje agendu odborného a jazykového vzdělávání a školení zaměstnanců SFDI včetně proškolení zaměstnanců na práci s výpočetní technikou,
- zabezpečuje po organizační stránce závodní stravování.

## **2. Tajemník SFDI**

- je přímo podřízen řediteli SFDI a řídí odbor vnitřní správy, samostatné oddělení správy budovy a samostatné oddělení kontroly, za jejichž činnost plně odpovídá,
- řídí regionální pracoviště v Brně a odpovídá za jeho činnost,
- zajišťuje a organizuje jednání orgánů SFDI a přenáší úkoly vyplývající z těchto jednání,
- zajišťuje zápisy z jednání orgánů SFDI, vede jejich evidenci a archivuje originály materiálů projednaných orgány SFDI,
- v organizačních a provozních věcech je nadřízen všem vedoucím zaměstnancům,
- navrhuje systém organizace a řízení SFDI a odpovídá za jeho funkčnost,
- navrhuje závazný rozpis pracovních míst a platových tříd SFDI,
- stanoví popisy pracovních náplní zaměstnanců útvarů přímo řízených ředitelem SFDI a zaměstnanců, které přímo řídí,
- předkládá řediteli návrhy na zařazení do funkce a platové zařazení řízených zaměstnanců,
- zastupuje SFDI při kolektivním vyjednávání.

### **2.1. Sekretariát tajemníka SFDI**

- zabezpečuje organizaci a plnění programu tajemníka SFDI,
- zabezpečuje organizaci vyřizování záležitostí tajemníka SFDI včetně jeho korespondence,
- zabezpečuje činnosti spojené s řídicí funkcí tajemníka SFDI.

### **2.2. Vnitřní správa**

- zabezpečuje provozní služby související s chodem SFDI a sklad kancelářských potřeb, předkládá řediteli SFDI návrhy na uzavření smluvních vztahů s tím souvisejících,
- zajišťuje nákup a instalace technických a programových prostředků, provoz, správu, servis, údržbu a rozvoj integrovaného informačního systému SFDI (ISM), včetně jeho internetové a intranetové formy, v souladu s vývojem informačních a komunikačních technologií a s koncepčními materiály v oblasti informatizace veřejné správy, zajišťuje zabezpečení programových prostředků proti napadení zevnitř a zvenku,
- na základě požadavků vedoucích zaměstnanců rozhoduje o přidělování a umístění prostředků informačních technologií jednotlivým zaměstnancům SFDI, zajišťuje a vede evidenci programových prostředků ISM,
- stanoví odbornou náplň a systém školení uživatelů ISM, zajišťuje stálou poradenskou a uživatelskou podporu,
- sleduje vývoj informačních a komunikačních technologií v rámci působení svého odboru a navrhuje opatření a postupy k jejich uplatnění,
- zpracovává návrhy vnitřních organizačních předpisů v oblasti užívání a ochrany prostředků ISM, bezpečnosti dat, vykonává kontrolní činnost v této oblasti,
- provádí analýzy organizace řízení, informačních toků, pracovních postupů a na jejich základě navrhuje úpravy řídicích a pracovních postupů v podobě organizačních opatření a v souvislosti se zaváděním prvků informačních a komunikačních technologií,
- zajišťuje výkon správy k majetku, s nímž hospodaří SFDI (pořizování, evidence, inventarizace, aj.),
- zajišťuje vedení spisovny ( s výjimkou finanční spisovny),
- zajišťuje služby podatelny.

### **2.2.1 Samostatné oddělení správy budovy**

- zajišťuje provádění údržby a opravy movitého a nemovitého majetku v evidenci SFDI a zodpovídá za to,
- zpracovává interní předpisy na úseku požární ochrany a bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- plní úkoly na úseku požární ochrany SFDI,
- plní úkoly na úseku bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- organizuje a zodpovídá za proškolení zaměstnanců o požární ochraně, bezpečnosti a ochrany zdraví při práci,
- zajišťuje investiční činnost v objektech SFDI,
- zajišťuje autopark SFDI a jeho provoz,
- zodpovídá za údržbu a opravy techniky (autopark, dodávky energií),
- spolupracuje s externími dodavateli produktů, prací a služeb souvisejících s provozem budovy,
- připravuje podklady související s realizovanými pronájmy nebytových prostor v budově SFDI,
- zajišťuje zadávací řízení na veřejné zakázky zadávané v souvislosti s provozem budovy.

### **2.3. Samostatné oddělení kontroly**

- posuzuje správnost, účelnost a hospodárnost vynakládání finančních prostředků z rozpočtu SFDI,

- provádí kontrolu při čerpání finančních prostředků z fondů EU u akcí zařazených k financování z OPD, u kterých SFDI poskytuje finanční prostředky pro spolufinancování nebo pro předfinancování výdajů, které mají být kryty z fondů EU,
- hlásí Řídícímu orgánu OPD zjištěné nesrovnalosti při čerpání finančních prostředků EU u akcí zařazených k financování do OPD,
- zajišťuje rozsah, cíl, předmět, program a četnost kontrol v souladu s „Manuálem pracovních postupů SFDI“, kapitola G-Kontroly a nesrovnalosti v platném znění,
- kontroluje u příjemců finančních prostředků jejich hospodárné a efektivní využívání podle uzavřených smluv,
- navrhuje nezbytná opatření při zjištění nesrovnalostí u příjemců finančních prostředků z rozpočtu SFDI,
- provádí kontroly fyzické realizace projektů spolufinancovaných ze zdrojů EU,
- spolupracuje s orgány státní kontroly a dalšími orgány státní správy v souvislosti s výkonem kontroly,
- zajišťuje výkon veřejnosprávní kontroly ve smyslu zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, v platném znění,
- zajišťuje posuzování ekonomické efektivity u vybraných projektů financovaných z rozpočtu SFDI,

### **3. Sekce pro správu finančních zdrojů**

- zabezpečuje správu příjmů SFDI,
- připravuje a realizuje vydávání cenných papírů nebo veřejných sbírek organizovaných SFDI,
- připravuje, organizuje a realizuje získání a správu úvěrů, úroky z vkladů, penále, pojistná plnění a jiných plateb od fyzických a právnických osob,
- zajišťuje příspěvky z EU poskytované prostřednictvím příslušných Evropských fondů,
- spolupracuje při vypracování rozpočtu SFDI a údajů potřebných pro centrální orgány,
- sleduje a vyhodnocuje finanční toky (cash flow) SFDI a navrhuje opatření,
- zajišťuje zpracování finančních výkazů pro průběžné hodnocení plnění činnosti SFDI a jejich předkládání v souladu se zákonem a Statutem SFDI,
- odpovídá za evidenci pohledávek a závazků SFDI,
- navrhuje platební podmínky ve smluvních vztazích,
- účastní se předběžné, průběžné a následné finanční kontroly,
- zajišťuje vedení informačního systému finančních toků,
- zajišťuje finanční výkazy a příslušné údaje pro vypracování návrhu státního závěrečného účtu za kapitolu SFDI,
- zajišťuje zpracování roční účetní závěrky a výroční zprávy SFDI,
- řídí a zajišťuje účetnictví a finanční výkaznictví v SFDI včetně mzdové agendy
- zajišťuje v působnosti SFDI spolupráci s institucemi EU,
- předkládá návrhy závazných postupů financování dopravní infrastruktury,
- předkládá návrhy na pravidla financování jednotlivých programů, staveb a akcí ve střednědobém výhledu z prostředků SFDI,
- zajišťuje koncepční a metodické podklady pro práci SFDI v souladu s účelem SFDI,
- zastupuje SFDI v tuzemských i zahraničních expertních komisích souvisejících s činnostmi SFDI,
- zajišťuje výkon právní agendy SFDI v celém rozsahu,

- předkládá řediteli návrhy na zařazení do funkce a platové zařazení řízených zaměstnanců a stanovuje jejich pracovní náplně,
- zajišťuje agendu časového zpoplatnění v celém rozsahu
- zajišťuje audit ISO 9001 – shoda systému managementu jakosti,
- zajišťuje přezkoumávání ratingu uděleného SFDI,
- odpovídá za využívání finančních prostředků z technické pomoci z fondů EU,
- autorizuje Manuál pracovních postupů SFDI pro činnosti delegované na SFDI v rámci implementační struktury OPD.

### **3.1. Sekretariát náměstka ředitele SFDI sekce pro správu finančních zdrojů**

- zabezpečuje organizaci a plnění programu náměstka,
- zabezpečuje organizaci vyřizování záležitostí náměstka včetně jeho korespondence,
- zabezpečuje činnosti spojené s řídicí funkcí náměstka,
- vede finanční spisovnu,
- vede centrální evidenci smluv uzavřených SFDI s výjimkou smluv uzavřených s příjemci finančních prostředků z rozpočtu SFDI,
- zabezpečuje koordinaci činností sekce pro správu finančních zdrojů.

### **3.2. Odbor účetnictví a finančního kontrolingu**

- zabezpečuje správu daňových příjmů SFDI,
- zabezpečuje převody prostředků určených SFDI,
- spravuje úroky z vkladů, penále, pojistná plnění a jiné platby od fyzických a právnických osob,
- vede evidenci dodavatelských a odběratelských faktur a zabezpečuje jejich likvidaci,
- eviduje a sleduje případné vrácené finanční prostředky z poskytnutých finančních prostředků ve prospěch příslušných účtů SFDI,
- zpracovává finanční výkazy pro průběžné hodnocení plnění činnosti SFDI a zabezpečuje jejich předkládání v souladu se zákonem a Statutem SFDI a další platnou právní úpravou,
- vede evidenci čerpání finančních prostředků na akce a programy,
- vede evidenci pohledávek a závazků SFDI,
- podílí se na předběžné kontrole stanovením platebních podmínek ve smluvních vztazích,
- provádí průběžnou a následnou finanční kontrolu,
- zpracovává výroční účetní závěrku a výroční zprávu o činnosti SFDI,
- zpracovává finanční výkazy o tvorbě rozpočtu a výdajů a vytváří systém údajů pro hodnocení rozpočtového hospodaření SFDI,
- zpracovává finanční výkazy a příslušné údaje pro vypracování návrhu státního závěrečného účtu za kapitolu SFDI,
- poskytuje příslušné údaje pro zúčtování a finanční vypořádání kapitoly SFDI se státním rozpočtem za příslušný rok,
- samostatně eviduje disponibilní finanční prostředky získané z příslušných fondů EU na kofinancování schválených projektů,
- vede evidenci veškerých bankovních účtů SFDI, vede účetnictví v souladu se zákonem č. 563/1991 Sb., o účetnictví, v platném znění,

- zajišťuje mzdovou agendu, vyplácení dávek a odvody na zdravotní a sociální pojištění, provádí zúčtování prostředků Fondu kulturních a sociálních potřeb SFDI,
- účtuje o kapitálových výdajích a běžných výdajích SFDI,
- účtuje o příjmech SFDI,
- vede v účetnictví evidenci dlouhodobého majetku,
- provádí pokladní služby,
- poskytuje vlastním zaměstnancům zálohy v hotovosti na drobné výdaje a neodkladné výdaje a vede o nich evidenci,
- provádí vyúčtování záloh poskytnutých vlastním zaměstnancům vyúčtování tuzemských a zahraničních pracovních cest,
- zajišťuje audit ISO 9001 – shoda systému managementu jakosti,
- zajišťuje přezkoumání ratingu.

### **3.3. Odbor finančního řízení**

- připravuje a realizuje vydávání cenných papírů nebo veřejných sbírek organizovaných SFDI,
- připravuje, organizuje a realizuje získání a správu úvěrů,
- zabezpečuje a spravuje příspěvky z EU poskytované prostřednictvím příslušných Evropských fondů,
- podílí se na vypracování rozpočtu SFDI a střednědobého výhledu SFDI a předkládání údajů potřebných pro vypracování návrhu státního rozpočtu,
- zajišťuje v působnosti SFDI spolupráci s institucemi EU,
- při realizaci své činnosti spolupracuje s jednotlivými regiony, městy, obcemi a příslušnými vládními a nevládními institucemi,
- vypracovává návrhy financování jednotlivých programů, staveb a akcí ve střednědobém výhledu z prostředků SFDI,
- vypracovává návrhy postupů financování Public Private Partnership (PPP) projektů z rozpočtu SFDI,
- provádí rozbor rizik z PPP projektů s ohledem na financování z rozpočtu SFDI,
- vypracovává projektové žádosti na získání technické pomoci z fondů EU,
- vypracovává žádosti o úhradu výdajů z technické pomoci z fondů EU,
- vypracovává monitorovací zprávy o realizaci projektů spolufinancovaných z technické pomoci z fondů EU,
- administruje projekty spolufinancované z technické pomoci z fondů EU v příslušném informačním systému,
- zajišťuje aktualizaci Manuálu pracovních postupů SFDI pro činnosti delegované na SFDI v rámci implementační struktury OPD,
- zajišťuje spolupráci s Řídícím orgánem OPD,
- spolupracuje s Řídícím orgánem OPD na přípravě a realizaci komunikačního plánu OPD.

### **3.4. Odbor koncepce, metodiky a časového zpoplatnění**

- vypracovává závazné postupy financování dopravní infrastruktury z rozpočtu SFDI,
- vypracovává pravidla pro financování programů, staveb a akcí z prostředků SFDI včetně pravidel pro předfinancování výdajů, které mají být kryty z prostředků fondů EU u projektů dopravní infrastruktury spolufinancovaných z EU ,

- připravuje dokumenty, navrhuje procedury a administrativní struktury pro zabezpečení činnosti SFDI,
- vytváří koncepční a metodické podklady pro práci SFDI v souladu s účelem SFDI,
- při realizaci své činnosti spolupracuje s jednotlivými regiony, městy, obcemi a příslušnými vládními i nevládními institucemi,
- zajišťuje výkon právní agendy SFDI v celém rozsahu,
- podílí se na předběžné kontrole stanovení platebních podmínek ve smluvních vztazích,
- zajišťuje právní posuzování uzavíraných smluvních vztahů s příjemci,
- zajišťuje výkon právní agendy v souvislosti s financováním PPP projektů,
- zajišťuje koncepční činnost a metodické činnosti SFDI v oblasti financování PPP projektů,
- zajišťuje metodickou činnost SFDI ve vztahu k příjemcům finančních prostředků SFDI při naplňování účelu SFDI,
- metodicky řídí činnost SFDI v oblasti účetnictví a finančního výkaznictví,
- spolupracuje při aktualizaci Manuálu pracovních postupů SFDI pro činnosti delegované na SFDI v rámci implementační struktury OPD,
- zajišťuje vydávání interních předpisů SFDI,
- vyřizuje žádosti podané podle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, v platném znění,
- spolupracuje s ostatními útvary při zadávání veřejných zakázek,
- komplexně zajišťuje technologický proces výroby kupónů včetně ochranných prvků a informačního materiálu,
- zajišťuje smluvní vztahy v souvislosti s výrobou a distribucí kupónů,
- zajišťuje a metodicky řídí komplexní výkon kontrolní činnosti související s distribucí a evidencí finančních toků ve vztahu ke státnímu rozpočtu za kupóny u komisionářů a jejich prodejců,
- stanoví finanční limity komisionářů pro odběr kupónů a jejich průběžné sledování,
- zpracovává sumární přehledy o distribuci a prodeji kupónů podle komisionářů.

#### **4. Sekce pro realizaci zdrojů**

- předkládá jmenovitý seznam akcí navržených k financování ze SFDI včetně rozpočtových částek a lhůt realizace jako součást ročního rozpočtu SFDI,
- zajišťuje vypracování rozpočtu SFDI a střednědobého výhledu SFDI,
- připravuje podklady pro rozhodnutí Výboru SFDI o uvolnění prostředků na akce podle § 2 zákona,
- připravuje podklady k prováděným rozpočtovým opatřením a předkládá je k projednání na Výbor SFDI,
- připravuje podklady pro vyhlášení programů a akcí, které budou financovány ze zdrojů SFDI v souladu s účelem SFDI,
- zajišťuje evidenci žádostí o finanční prostředky a příspěvky na akce vyhlášené SFDI,
- podílí se na předběžné a průběžné řídicí finanční kontrole odpovídající rozsahu činnosti sekce,
- spolupracuje při zpracování ročního programu vyhlášených výběrových řízení,
- předává podklady a dokumentaci pro vyhlášení výběrových řízení,
- sestavuje a předkládá ke schválení konečný přehled financovaných akcí,
- zajišťuje uzavírání smluv s příjemci finančních prostředků SFDI, včetně rámcových smluv pro financování projektů OPD,

- zajišťuje financování akcí schválených Výborem SFDI z rozpočtu SFDI,
- zajišťuje financování akcí a poskytování příspěvků na základě výsledků výběrových řízení,
- zajišťuje financování projektů OPD v souladu se schváleným Manuálem pracovních postupů ,
- zajišťuje předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z fondů EU u akcí spolufinancovaných z Evropských fondů,
- spolupůsobí při rozdělení finančních prostředků získaných z příslušných fondů EU na kofinancování schválených projektů,
- zajišťuje pro příjemce poradenské služby ve věcech financování akcí z prostředků SFDI,
- zpracovává podklady pro výdajovou stránku rozpočtu SFDI,
- z podkladů příjemců finančních prostředků SFDI a z vlastních kontrolních zjištění soustřeďuje podklady pro závěrečné vyúčtování a vyhodnocení financovaných akcí,
- poskytuje podklady pro sestavení výroční zprávy SFDI,
- zajišťuje evidenci vybraných údajů o příjemcích finančních prostředků SFDI nutných pro kontrolu jejich efektivního použití,
- zajišťuje zpracování kontrolních zpráv o vyhodnocení postupu investičních akcí u příjemců a předkládá je k projednání na Výbor SFDI,
- vydává závazné postupy pro výběrová řízení k poskytování finančních prostředků z rozpočtu SFDI,
- navrhuje a po schválení vydává podmínky pro výběrová řízení na akce financované SFDI,
- navrhuje a po schválení vydává podmínky pro určení priorit jednotlivých akcí,
- zajišťuje organizační vazby s investorem po dobu trvání financování akce,
- zajišťuje výběrová řízení na poskytování příspěvků v souladu s účelem SFDI dle §2 zákona ,
- koordinuje přípravu a realizaci státních programů jiných resortů týkajících se dopravní infrastruktury,
- koordinuje odbornou spolupráci s regionálními institucemi,
- předkládá řediteli SFDI návrhy na zařazení do funkcí a platové zařazení řízených zaměstnanců a stanoví jejich pracovní náplně,
- koordinuje přípravu plánu rozpočtu SFDI.

#### **4.1. Sekretariát náměstka ředitele SFDI sekce pro realizaci zdrojů**

- zabezpečuje organizaci a plnění programu náměstka,
- zabezpečuje organizaci vyřizování záležitostí náměstka včetně jeho korespondence,
- zabezpečuje činnosti spojené s řídicí funkcí náměstka,
- zabezpečuje koordinaci činnosti sekce pro realizaci zdrojů.

#### **4.2. Odbor realizace výdajů**

- připravuje podklady pro rozhodnutí Výboru SFDI o uvolnění prostředků na akce podle § 2 zákona,
- připravuje podklady a zpracovává návrhy rozpočtových opatření pro projednání ve Výboru SFDI,

- spolupracuje při zpracování ročního programu vyhlášených výběrových řízení,
- uzavírá s příjemci finančních prostředků SFDI smlouvy, včetně rámcových smluv pro financování projektů OPD,
- zajišťuje financování akcí schválených Výborem SFDI z rozpočtu SFDI,
- zajišťuje financování akcí a poskytování příspěvků na základě výsledků výběrových řízení,
- spolupůsobí při rozdělování finančních prostředků získaných z příslušných fondů EU na kofinancování schválených projektů, zajišťuje předfinancování výdajů, které mají být kryty prostředky z fondů EU u akcí spolufinancovaných z Evropských fondů,
- zajišťuje financování projektů OPD v souladu se schváleným Manuálem pracovních postupů,
- poskytuje pro příjemce poradenské služby ve věcech financování akcí z finančních prostředků SFDI,
- zpracovává podklady pro výdajovou stránku rozpočtu SFDI,
- z podkladů příjemců finančních prostředků SFDI a z vlastních kontrolních zjištění soustřeďuje podklady pro závěrečné vyúčtování a vyhodnocení financovaných akcí,
- poskytuje podklady pro sestavení výroční zprávy SFDI,
- vede evidenci vybraných údajů o příjemcích finančních prostředků SFDI nutných pro kontrolu jejich efektivního použití,
- zajišťuje organizační vazby s příjemcem po dobu trvání financování akce,
- spolupracuje s odborem kontroly při kontrole u příjemců finančních prostředků,
- eviduje závěrečné zprávy o ukončených akcích,
- navrhuje nezbytná opatření při zjištění nesrovnalostí u příjemců finančních prostředků SFDI,
- vyhodnocuje pravidelně kontrolní zprávy o postupu financovaných investičních akcí zpracované příjemci.

### **4.3. Odbor řízení výdajů**

- sestavuje jmenovitý seznam akcí určených k financování z prostředků SFDI včetně akcí spolufinancovaných z fondů EU a Evropské investiční banky (dále EIB) a jejich rozpočtových částek, a lhůt realizace a dalších údajů jako součást ročního rozpočtu SFDI,
- připravuje podklady pro vyhlášení programů a akcí, které budou financovány ze zdrojů SFDI, fondů EU a EIB,
- předává podklady a dokumentaci pro vyhlášení výběrových řízení,
- přijímá a eviduje žádosti o finanční prostředky a příspěvky na akce financované ze zdrojů SFDI, fondů EU a EIB,
- sestavuje návrh financovaných akcí a předkládá ho ke schválení Výboru SFDI a dozorčí radě SFDI,
- spravuje evidenční systém ISPROFOND týkající se akcí na dopravní infrastrukturu obcí, krajů a dalších akcí na dopravní infrastrukturu státu, včetně projektů OPD, financovaných nebo spolufinancovaných z rozpočtu SFDI,
- vytváří a vyhodnocuje závazné postupy pro výběrová řízení na akce financované z rozpočtu SFDI,
- připravuje podmínky pro výběrová řízení na akce financované z rozpočtu SFDI a doporučuje je ke schvalování,
- sestavuje podmínky pro určení priorit jednotlivých akcí,
- zajišťuje organizační vazby s příjemci po dobu trvání financování akcí,

- připravuje výběrová řízení na poskytování příspěvků v souladu s účelem SFDI dle § 2 zákona,
- zajišťuje odbornou spolupráci se státními a regionálními institucemi,
- zajišťuje a zpracovává dokumentaci související s přípravou jednotlivých programů a akcí financovaných z rozpočtu SFDI,
- spolupracuje úzce s krajskými úřady a příslušnými ministerstvy, Vládním výborem pro zdravotně postižené a Národní radou pro zdravotně postižené na programech souvisejících s činností SFDI,
- podílí se na programech financovaných z EU, spolupracuje s Ministerstvem dopravy, Ministerstvem pro místní rozvoj, Ministerstvem financí a s kraji na přípravě projektů financovaných z fondů EU,
- zpracovává odborná stanoviska pro legislativní práce,
- vede evidenci investičních záměrů akcí financovaných z rozpočtu SFDI, evidenci Potvrzení o účasti rozpočtu SFDI na předfinancování akce spolufinancované z fondů EU a evidenci právních aktů osvědčujících financování akcí z fondů, včetně jejich archivace a přenosu do elektronické podoby,
- vede evidenci stanovisek Ministerstva dopravy k investičním záměrům, evidenci formulářů „Plánované údaje akce“ a formulářů „Čtvrtletní kontrolní zpráva o postupu akce“ k jednotlivým akcím financovaným z rozpočtu SFDI, u kterých jsou tyto formuláře vyžadovány,
- připravuje podklady pro „Střednědobý výhled financování dopravní infrastruktury“ a „Harmonogram výstavby dopravní infrastruktury“,
- kontroluje připravované smlouvy uzavírané s příjemci ve vazbě na schválený rozpočet SFDI a schválená rozpočtová opatření,
- sleduje Monitorovací zprávy projektů OPD.

## Příloha č. 1 k Organizačnímu řádu SFDI

### Organizační struktura SFDI

#### 1. Ředitel SFDI

##### 1.1. Sekretariát ředitele SFDI a řízení mediální politiky

1. vedoucí sekretariátu ředitele SFDI a public relations
2. asistentka ředitele SFDI
3. sekretářka ředitele SFDI

#### *1.2. Útvar interního auditu*

1. interní auditor

#### *1.3. Personální útvar*

1. samostatný personalista

## **2. Tajemník SFDI**

#### *2.1. Sekretariát tajemníka SFDI*

1. asistentka tajemníka

#### *2.2. Odbor vnitřní správy*

1. referent vnitřní správy
2. správce sítě

#### *Samostatné oddělení správy budovy*

1. vedoucí oddělení
2. správce budovy
3. referent majetkové správy/bezpečnostní technik
4. údržbář/servisní technik
5. údržbář/řidič

#### *2.3. Samostatné oddělení kontroly*

1. hlavní kontrolor
2. samostatný kontrolor specialista
3. samostatný kontrolor specialista
4. samostatný kontrolor specialista
5. samostatný kontrolor
6. samostatný kontrolor
7. samostatný kontrolor
8. samostatný kontrolor
9. samostatný kontrolor

## **3. Sekce pro správu finančních zdrojů**

1. náměstek ředitele SFDI sekce pro správu finančních zdrojů

#### *3.1. Sekretariát sekce náměstka pro správu finančních zdrojů*

1. asistentka náměstka ředitele SFDI

### 3.2. Odbor účetnictví a finančního kontroingu

1. ředitel odboru
2. zástupce ředitele odboru
3. referent specialista správy finančních zdrojů
4. referent specialista správy finančních zdrojů
5. referent specialista správy finančních zdrojů
6. referent specialista správy finančních zdrojů
7. referent správy finančních zdrojů
8. hlavní účetní a mzdová účetní

### 3.3. Odbor finančního řízení

1. ředitel odboru
2. zástupce ředitele odboru
3. referent specialista finančního řízení
4. referent specialista finančního řízení

### 3.4. Odbor koncepce, metodiky a časového zpoplatnění

1. ředitel odboru
2. zástupce ředitele odboru
3. sekretářka odboru
4. referent specialista pro koncepci a metodiku
5. referent specialista pro koncepci a metodiku
6. právník
7. referent agendy časového zpoplatnění
8. referent agendy časového zpoplatnění
9. referent agendy časového zpoplatnění

## **4. Sekce pro realizaci zdrojů**

1. náměstek ředitele SFDI sekce pro realizaci zdrojů

### 4.1. Sekretariát sekce náměstka pro realizaci zdrojů

1. asistentka náměstka ředitele SFDI

### 4.2. Odbor realizace výdajů

1. ředitel odboru
2. zástupce ředitele odboru
3. sekretářka odboru
4. referent specialista realizace výdajů
5. referent specialista realizace výdajů
6. referent specialista realizace výdajů
7. referent realizace výdajů
8. referent realizace výdajů
9. referent realizace výdajů
10. referent realizace výdajů

11. referent realizace výdajů
12. referent realizace výdajů

#### 4.3. Odbor řízení výdajů

1. ředitel odboru
2. zástupce ředitele odboru
3. sekretářka odboru
4. referent specialista řízení výdajů
5. referent specialista řízení výdajů
6. referent techniky řízení výdajů
7. referent techniky řízení výdajů
8. referent specialista pro finanční plánování

## Organizační schéma SFDI

