

Vymezení specifických kompetencí orgánů Finanční správy České republiky

Obsah:

ČÁST PRVNÍ GENERÁLNÍ FINANČNÍ ŘEDITELSTVÍ	5
Čl. 1 Generální ředitel	5
Čl. 2 Zástupce generálního ředitele	6
Čl. 3 Pracovní a jiné orgány generálního ředitele	7
Čl. 4 Role zřízené generálním ředitelem.....	7
Čl. 5 Ředitel sekce	8
Čl. 6 Ředitel odboru.....	8
Čl. 7 Společné hlavní činnosti útvarů	9
Čl. 8 Zajištění činnosti	11
Čl. 9 Kancelář generálního ředitele	11
Čl. 10 Oddělení interního auditu	12
Čl. 11 Odbor transformace	13
Čl. 12 Odbor komunikace	15
Čl. 13 Sekce řízení úřadu	17
Čl. 14 Oddělení vnitřní kontroly	17
Čl. 15 Odbor bezpečnosti	19
Čl. 16 Odbor podpory řízení	21
Čl. 17 Sekce metodiky daní.....	24
Čl. 18 Odbor daní z příjmů I	25
Čl. 19 Odbor daní z příjmů II	27
Čl. 20 Odbor nepřímých daní.....	32
Čl. 21 Sekce správy daní.....	35
Čl. 22 Oddělení právně-analytické.....	37
Čl. 23 Odbor daňového procesu	40
Čl. 24 Odbor majetkových daní, oceňování a ostatních agend	41
Čl. 25 Odbor dotací a ostatních agend	44
Čl. 26 Oddělení náhrad škod.....	47
Čl. 27 Odbor evidence a vymáhání daní.....	48
Čl. 28 Sekce kontroly a analýzy rizik	52
Čl. 29 Odbor kontrolní činnosti	52
Čl. 30 Odbor datových potřeb.....	54
Čl. 31 Odbor koordinace kontrolních orgánů	55
Čl. 32 Odbor daňových analýz.....	57
Čl. 33 Sekce informatiky	58
Čl. 34 Odbor daňových informačních systémů	59
Čl. 35 Odbor systémových technologií	62
Čl. 36 Odbor aplikačních systémů	64
Čl. 37 Oddělení podpůrných IT činností.....	66
Čl. 38 Oddělení provozní bezpečnosti IT	67
Čl. 39 Oddělení IT v regionech	68
Čl. 40 Sekce ekonomiky	71
Čl. 41 Odbor finanční	71
Čl. 42 Odbor veřejných zakázek a právních služeb	74
Čl. 43 Odbor správy majetku a investic	76
Čl. 44 Odbor hospodářské správy	80
Čl. 45 Oddělení BOZP a PO.....	84
Čl. 46 Sekce personální	86
Čl. 47 Odbor personální podpory.....	87
Čl. 48 Odbor personální	89
Čl. 49 Odbor personálních agend.....	92
Čl. 50 Odbor vzdělávání	94
ČÁST DRUHÁ ODVOLACÍ FINANČNÍ ŘEDITELSTVÍ	96
Čl. 51 Ředitel.....	96

Čl. 52 Společné hlavní činnosti útvarů	96
Čl. 53 Odbor podpory řízení	98
Čl. 54 Sekce správy daní.....	101
Čl. 55 Oddělení majetkových daní	102
Čl. 56 Odbor daňového procesu	102
Čl. 57 Odbor nedaňových agend	103
Čl. 58 Sekce přímých daní	104
Čl. 59 Odbor daně z příjmů fyzických osob.....	104
Čl. 60 Odbor daně z příjmů právnických osob	105
Čl. 61 Sekce nepřímých daní.....	105
Čl. 62 Odbor nepřímých daní I, II.....	105
ČÁST TŘETÍ SPECIALIZOVANÝ FINANČNÍ ÚŘAD	106
Čl. 63 Ředitel.....	106
Čl. 64 Společné hlavní činnosti útvarů	106
Čl. 65 Oddělení sekretariátu ředitele	108
Čl. 66 Oddělení provozního zabezpečení	109
Čl. 68 Sekce řízení	111
Čl. 69 Oddělení daňové kontroly a analytiky.....	111
Čl. 70 Oddělení správy registrů a spisové služby	113
Čl. 71 Odbor evidence a vymáhání daní.....	116
Čl. 72 Odbor metodiky daní.....	121
Čl. 73 Sekce výkonu daní I.....	123
Čl. 74 Odbor výkonu daní pro finanční sektor.....	124
Čl. 75 Odbor výkonu daní.....	124
Čl. 76 Odbor mezinárodního zdaňování	125
Čl. 77 Sekce výkonu daní II.....	126
Čl. 78 Odbor kontroly daně z hazardu	127
Čl. 79 Odbor cenové kontroly	127
Čl. 80 Oddělení kontroly zvláštních činností	128
Čl. 81 Sekce výkonu daní III.....	129
Čl. 82 Odbor výkonu daní pro sektor výroby a služeb.....	129
Čl. 83 Odbor výkonu daní I a II	130
ČÁST ČTVRTÁ FINANČNÍ ÚŘAD.....	131
Čl. 84 Ředitel.....	131
Čl. 85 Ředitel Sekce řízení úřadu	131
Čl. 86 Ředitel Sekce vymáhací.....	131
Čl. 87 Společné hlavní činnosti útvarů krajské úrovně.....	131
Čl. 88 Oddělení sekretariátu ředitele	133
Čl. 89 Oddělení sekretariátu a provozního zabezpečení.....	134
Čl. 90 Sekce řízení úřadu	134
Čl. 91 Odbor metodiky a výkonu daní.....	135
Čl. 92 Odbor kontroly zvláštních činností.....	139
Čl. 93 Odbor daňové kontroly a analytiky	140
Čl. 94 Oddělení daňové kontroly a analytiky.....	140
Čl. 95 Oddělení evidence daní	142
Čl. 96 Odbor provozního zabezpečení	144
Čl. 97 Oddělení provozního zabezpečení.....	144
Čl. 98 Sekce vymáhací.....	147
Čl. 99 Odbor vymáhací.....	148
Čl. 100 Oddělení vymáhací	149
Čl. 101 Oddělení analytické a právní podpory	149
Čl. 102 Ředitel sekce nebo odboru ÚP FÚ.....	149
Čl. 103 Společné hlavní činnosti útvarů zařazených na sekci nebo odboru ÚP FÚ.....	150
Čl. 104 Oddělení sekretariátu ředitele sekce ÚP FÚ.....	151
Čl. 105 Oddělení provozního zabezpečení sekce ÚP FÚ	152

Čl. 106 Oddělení sekretariátu a provozního zabezpečení sekce ÚP FÚ.....	155
Čl. 107 Odbor správy registrů.....	155
Čl. 108 Odbor vyměřovací.....	156
Čl. 109 Odbor kontrolní	158
Čl. 110 Odbor majetkových daní	159

Tato příloha Služebního předpisu č. 1/2025 generálního ředitele – Organizační řád Finanční správy České republiky (dále jen „Organizační řád“) stanovuje kompetence, které jsou tvořeny pravomocemi a působností vyjmenovaných organizačních útvarů (dále také „útvary“) orgánů Finanční správy České republiky¹⁾ (dále také „finanční správa“), tj. Generálního finančního ředitelství (dále jen „GFR“), Odvolacího finančního ředitelství (dále jen „OFR“) a finančních úřadů (dále jen „FÚ“) včetně Specializovaného FÚ (dále jen „SFÚ“).

ČÁST PRVNÍ GENERÁLNÍ FINANČNÍ ŘEDITELSTVÍ

Čl. 1 Generální ředitel

1. Generální ředitel řídí činnosti související se zajišťováním organizačních věcí služby, správy služebních vztahů a odměňování státních zaměstnanců a vedoucích podřízených služebních úřadů. Dále plní úkoly související s pracovněprávními vztahy zaměstnanců ve správním úřadě. Rozhodování ve věcech, o nichž se dle zákona o státní službě nevede řízení ve věcech služby, může přenést služebním předpisem na představené.
2. Generální ředitel, kromě povinností stanovených mu právními předpisy, zejména:
 - a) rozhoduje o věcech, o kterých se vede řízení ve věcech služby dle zákona o státní službě²⁾,
 - b) rozhoduje o zásadních směrech činnosti orgánů finanční správy,
 - c) rozhoduje o zásadních stanoviscích GFR pro vnější jednání,
 - d) schvaluje materiály GFR předkládané ministrowi financí a materiály pro Poradu vedení Ministerstva financí nebo materiály předkládané náměstkům ministra financí a vrchním ředitelům sekcí Ministerstva financí (dále také „MF“) a stanoviska GFR vyžádaná jinými státními orgány, pokud si to vyhradil,
 - e) předkládá ministrowi financí návrhy koncepce v primárních oblastech činnosti orgánů finanční správy, zaměření její činnosti ve střednědobém a dlouhodobém horizontu, návrhy právních předpisů týkajících se působnosti orgánů finanční správy,
 - f) zabezpečuje podle požadavků Ministerstva financí úkoly související s tvorbou právních předpisů, se zpracováním koncepčních materiálů ve vymezených oblastech a s utvářením finanční a daňové politiky,
 - g) rozhoduje o zásadních otázkách v oblasti krizového řízení, při vzniku krizových situací a o úkolech vyplývajících pro orgány finanční správy z členství České republiky (dále také „ČR“) v Evropské unii (dále jen „EU“) a Severoatlantické alianci (dále jen „NATO“),
 - h) odpovídá za zajištění úkolů vyplývajících z právních předpisů o ochraně utajovaných informací,
 - i) odpovídá za systém bezpečnosti informací orgánů finanční správy a oblast krizového řízení,
 - j) odpovídá za zavedení systému finanční kontroly orgánů finanční správy, za prověřování jeho přiměřenosti a účinnosti, a za jeho pravidelné hodnocení,
 - k) odpovídá za fungování vnitřního oznamovacího systému podle zákona o ochraně oznamovatelů³⁾,
 - l) odpovídá za zavedení a udržování vnitřního kontrolního systému podle zákona o finanční kontrole⁴⁾,

¹⁾ Zákon č. 456/2011 Sb., o Finanční správě České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

²⁾ Zákon č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů.

³⁾ Zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů.

⁴⁾ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, ve znění pozdějších předpisů.

- m) odpovídá za hospodaření s hmotnými a finančními prostředky určenými pro potřebu orgánů finanční správy,
 - n) v rámci orgánů finanční správy právně jedná jménem státu ve všech majetkoprávních, služebních a pracovněprávních vztazích,
 - o) rozhoduje o zřízení, zrušení a složení svých orgánů,
 - p) vydává a odpovídá za vydávání interních aktů řízení, odpovídá za jejich aktualizaci a vede přehled platných interních aktů řízení,
 - q) pověřuje v odůvodněných případech provedením některých úkonů nebo dílčích řízení nebo jiných postupů v rámci správy daní nebo v rámci výkonu jiných působností jiný než místně příslušný orgán finanční správy,
 - r) překládá návrh systemizace a organizační struktury služebního úřadu Ministerstvu financí,
 - s) odpovídá za dodržování platových předpisů, platných pro odměňování zaměstnanců zařazených v orgánech finanční správy,
 - t) vyhláší výběrová řízení na obsazení všech volných služebních míst zařazených na GŘŘ ředitele OFŘ, ředitele SFÚ a ředitele FÚ,
 - u) rozhoduje o přijímání, služebním a platovém zařazení, změnách a ukončení služebního poměru státních zaměstnanců zařazených na GŘŘ,
 - v) rozhoduje o jmenování na služební místo představeného a o odvolání ze služebního místa představeného v souladu se zákonem o státní službě a interními akty řízení,
 - w) rozhoduje o jmenování a odvolání vedoucích zaměstnanců⁵⁾, jejichž pracovní poměr je založen nebo změněn jmenováním v souladu se zákoníkem práce⁶⁾ a interními akty řízení,
 - x) stanovuje charakteristiku služebního místa ředitele sekce GŘŘ, ředitele odboru nezařazeného do sekce GŘŘ, vedoucího oddělení nezařazeného do odboru ani do sekce GŘŘ, ředitele OFŘ, ředitele SFÚ, ředitele FÚ a rozhoduje o jejich služebních a pracovních cestách,
 - y) jmenuje a odvolává bezpečnostního ředitele GŘŘ, pověřence pro ochranu osobních údajů, garanta spisové služby a manažera kybernetické bezpečnosti a dalších bezpečnostních rolí, určuje zaměstnance pověřené zajišťováním požární bezpečnosti (dále jen „PO“) a bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, resp. práce (dále jen „BOZP“).
3. Rozhodování podle odst. 2 písm. r), x) a y) nemůže přenést na jiného zaměstnance.
4. Rozhodování o věcech, o kterých se vede řízení ve věcech služby dle zákona o státní službě nelze přenést na žádného zaměstnance.
5. Generální ředitel určí ze svých přímo podřízených představených jednoho, který je jeho zástupcem⁷⁾. Takto určený státní zaměstnanec zastupuje generálního ředitele v plném rozsahu jeho činnosti; přitom se považuje za představeného.

Čl. 2

Zástupce generálního ředitele

1. Zástupce generálního ředitele určuje generální ředitel.
2. Zástupce generálního ředitele zastupuje generálního ředitele v plném rozsahu jeho práv a povinností, s výjimkou práv a povinností u záležitostí, které si generální ředitel vyhradil, a s výjimkou právních jednání, u nichž je právními předpisy stanovena výlučná působnost generálního ředitele.

⁵⁾ § 16 a § 30 zákona o státní službě.

⁶⁾ § 33 odst. 3 písm. b) zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁾ § 9a zákona o státní službě.

3. Zástupce generálního ředitele dále zejména:
 - a) rozpracovává podle pokynů generálního ředitele úkoly z orgánů generálního ředitele, Ministerstva financí a jiných orgánů, koordinuje vzájemně postup při jejich zabezpečení, kontroluje jejich plnění a o výsledku včas informuje generálního ředitele,
 - b) vytváří podmínky pro zabezpečení plnění hlavních úkolů orgánů finanční správy.
4. Zástupce generálního ředitele určuje zaměstnance odpovědného za přebírání vybudovaných nebo rekonstruovaných poplachových zabezpečovacích a tísňových systémů (dále jen „PZTS“), elektrické požární signalizace (dále jen „EPS“) a jejich provoz a jeho zástupce; dále určuje zaměstnance pověřeného obsluhou těchto systémů a jeho zástupce, pokud tuto oblast nezajišťuje jiný orgán finanční správy.

Čl. 3

Pracovní a jiné orgány generálního ředitele

1. Pracovní a jiné orgány zřizuje generální ředitel k projednání záležitostí, k nimž má rozhodovací pravomoc a jejichž závažnost vyžaduje kolektivní posouzení.
2. Pracovními orgány jsou:
 - a) Porada vedení GFR jako stálý pracovní orgán;
 - b) Porada s řediteli orgánů finanční správy jako stálý pracovní orgán;
 - c) Krizový štáb GFR⁸⁾.
3. Poradní orgány mohou být generálním ředitelem zřízeny jako stálé orgány, nebo ad hoc orgány.
4. Jiným orgánem jsou komise⁹⁾, výbory, odborné skupiny nebo rady zřízené buď jednorázově k vyřešení konkrétního úkolu, nebo jako stálé.
5. Rozsah působnosti a způsob jednání pracovních, poradních a jiných orgánů stanoví zpravidla jednací řády, které schvaluje generální ředitel.

Čl. 4

Role zřízené generálním ředitelem

1. Generální ředitel jmenuje a odvolává:
 - a) **Bezpečnostního ředitele**, který je v oblasti plnění povinností v rozsahu písemného pověření přímo podřízen generálnímu řediteli. Bezpečnostní ředitel zabezpečuje v rámci soustavy orgánů finanční správy oblast ochrany utajovaných informací v souladu se zákonem o ochraně utajovaných informací.
 - b) **Pověřence pro ochranu osobních údajů**, který plní v rámci soustavy orgánů finanční správy úkoly v oblasti ochrany osobních údajů definované v obecném nařízení o ochraně osobních údajů¹⁰⁾. Vykonává i další úkoly, pokud jejich výkon nezpůsobuje střet zájmů.
 - c) **Manažera kybernetické bezpečnosti**, který je odpovědný za systém řízení bezpečnosti informací v rámci soustavy orgánů finanční správy pro oblast

⁸⁾ Zákon č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

⁹⁾ Rozhodnutí č. 1/2023 generálního ředitele.

¹⁰⁾ Články 38 a 39 Nařízení Evropského parlamentu 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).

kybernetické a informační bezpečnosti v souladu se zákonem o kybernetické bezpečnosti a zvláštními právními předpisy¹¹⁾, spolupracuje s Oddělením bezpečnosti informací.

- d) **Architekta kybernetické bezpečnosti**, který odpovídá za zajištění návrhu implementace bezpečnostních opatření dle zvláštního právního předpisu¹²⁾.
- e) **Auditora kybernetické bezpečnosti**, který odpovídá za provádění auditu kybernetické bezpečnosti dle zvláštního právního předpisu¹³⁾.
- f) **Tiskového mluvčího**, který zabezpečuje komunikaci GŘ s médii a veřejností.
- g) **Garanta výkonu spisové služby**, který zabezpečuje v rámci soustavy orgánů finanční správy oblast centrálního výkonu spisové služby a dohlíží na komplexní architekturu výkonu spisové služby prostřednictvím elektronického systému spisové služby s důrazem na dodržování povinností stanovených právními předpisy v oblasti spisové služby a archivnictví.

Čl. 5 Ředitel sekce

Mimo kompetence uvedené v Organizačním řádu čl.12 ředitel sekce GŘ dále:

- a) rozhoduje o zásadních otázkách v okruhu působnosti své sekce, při vzniku krizových situací a o zásadních úkolech vyplývajících z členství České republiky v NATO, EU, Organizace pro hospodářskou spolupráci a rozvoj (dále jen „OECD“) a dalších mezinárodních organizacích,
 - b) rozpracovává podle pokynů generálního ředitele, příp. zástupce generálního ředitele, úkoly z jednání orgánů generálního ředitele, Ministerstva financí a jiných orgánů, koordinuje vzájemně postup při jejich zabezpečení, kontroluje jejich plnění a o výsledku včas informuje generálního ředitele, příp. zástupce generálního ředitele,
 - c) zajišťuje zpracování materiálů k projednání v poradních orgánech ministra financí,
 - d) navrhuje bezpečnostnímu řediteli výběr osoby pro práci s utajovanými informacemi a zabezpečuje realizaci opatření v oblasti utajovaných informací ve své sekci podle příslušných právních předpisů a interních aktů řízení.
2. Ředitel Sekce personální rozhoduje o přijímání, pracovním a platovém zařazení, změnách a ukončení pracovního poměru zaměstnanců zařazených na GŘ.

Čl. 6 Ředitel odboru

1. Mimo kompetence uvedené v Organizačním řádu čl.13 ředitel odboru GŘ dále:
- a) zabezpečuje zpracování a předkládání podkladů, stanovisek a připomínek k návrhům právních předpisů a k jiným materiálům vyžádaným útvary Ministerstva financí, GŘ nebo vnějšími orgány, pokud se vztahují k působnosti jeho odboru,
 - b) odpovídá za plnění úkolů v oblasti civilní ochrany, při vzniku krizových situací a za řešení úkolů vyplývajících z členství České republiky v NATO, EU, OECD a dalších mezinárodních organizacích.
2. Ředitel Odboru personálního rozhoduje o přijímání, pracovním a platovém zařazení, změnách a ukončení pracovního poměru zaměstnanců zařazených na SFÚ.

¹¹⁾ Vyhláška č. 82/2018 Sb., o bezpečnostních opatřeních, kybernetických bezpečnostních incidentech, reaktivních opatřeních, náležitostech podání v oblasti kybernetické bezpečnosti a likvidaci dat (vyhláška o kybernetické bezpečnosti).

¹²⁾ § 7 odst. 2 vyhlášky č. 82/2018 Sb.

¹³⁾ § 7 odst. 4 vyhlášky č. 82/2018 Sb.

Čl. 7

Společné hlavní činnosti útvarů

1. Útvary vzájemně spolupracují a poskytují včasné, věcně správné a úplné podklady a informace ostatním útvarům GFŘ, MF, OFŘ a FÚ.
2. Zpracovávají materiály, odborná stanoviska, analýzy, podklady, informace, studie a výklady pro ministra financí, MF a jiné správní úřady a instituce, pro generálního ředitele, Poradu vedení GFŘ, pro poradu vedení MF, pro poradu s řediteli orgánů finanční správy, případně i pro další orgány generálního ředitele, pro ostatní útvary GFŘ, pro veřejnost a pro vlastní činnost.
3. Vypracovávají připomínky a stanoviska k materiálům požadovaným MF, vnějšími orgány a institucemi nebo jinými útvary GFŘ. Tvoří metodické materiály pro potřeby podřízených orgánů finanční správy a metodicky usměrňují výkon FÚ a OFŘ v oblasti své působnosti; koordinují činnost FÚ a OFŘ s ohledem na vývoj judikatury.
4. Spolupracují s příslušnými ústředními a správními úřady v oblasti své působnosti, včetně přípravy právních předpisů; podílejí se v rámci připomínkového řízení na přípravě a zpracování návrhů zákonů a dalších právních předpisů v oblastech své působnosti.
5. Vyžadují a zapracovávají připomínky k vlastním materiálům.
6. Přípravují informační materiály určené k publikování na internetových stránkách Finanční správy České republiky (dále jen „Internet FS“) a intranetových stránkách Finanční správy České republiky (dále jen „Intranet FS“), kontrolují jejich obsahovou a formální správnost a redakčně koordinují jejich publikování.
7. Zpracovávají podklady vyžádané Oddělením právně-analytickým pro řádné plnění povinností vyplývajících ze zákona o svobodném přístupu k informacím¹⁴⁾.
8. Vyřizují dotazy a další podání fyzických a právnických osob, pokud se nejedná o podání upravená zvláštními právními předpisy nebo interními akty řízení.
9. Spolupracují s tiskovým mluvčím v zájmu jednotné prezentace orgánů finanční správy.
10. Zpracovávají podklady pro vyjádření GFŘ k soudním řízením, případně k řízením před správními orgány, či orgány činnými v trestním řízení.
11. Projednávají žádosti a zpracovávají podklady pro vyjádření GFŘ k náhradám škod vzniklých v souvislosti s výkonem státní správy.
12. Zpracovávají podklady nebo vyřizují stížnosti, petice, podněty, oznámení a ostatní podání ve spolupráci s Oddělením vnitřní kontroly.
13. Organizují, koordinují a provádějí v rámci vnitřního kontrolního systému kontrolní činnost, vyhodnocují účelnost a efektivnost plnění stanovených úkolů, předkládají návrhy opatření k nápravě nedostatků a k odstranění jejich příčin, organizují realizaci uvedených opatření a kontrolují jejich plnění nebo v tomto rozsahu provádějí v rámci zákonné řídicí působnosti GFŘ dohlídkovou činnost vůči OFŘ a FÚ.

¹⁴⁾ Zákon č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.

14. Poskytují součinnost vnitřním i vnějším kontrolním orgánům při provádění kontrolní a auditní činnosti dle zákona o finanční kontrole¹⁵⁾ a dle zákona o kybernetické bezpečnosti¹⁶⁾.
15. Zasílají neprodleně Oddělení interního auditu a Oddělení vnitřní kontroly informaci o zahájení jakékoliv externí kontroly, zprávu z této kontroly, včetně zjištěných nedostatků a opatření přijatých k nápravě na sběrnou e-mailovou adresu¹⁷⁾ případně externích kontrol realizovaných Národním bezpečnostním úřadem budou zasílány obecné informace o zjištěných nedostacích a opatřeních přijatých k jejich nápravě, včetně uvedení stupně utajení daných informací.
16. Provádí dohlídkovou činnost na úroveň výkonu daňové správy v oboru své působnosti; v rámci této činnosti analyzuje možnosti vzniku korupčních jevů.
17. Řídí rizika spojená s výkonem své činnosti.
18. Zajišťují vedení spisové služby, archivaci a skartaci dokumentů v souladu s právními předpisy, včetně předpisů o ochraně utajovaných informací, a dle interních aktů řízení, na jejichž přípravě se podílejí.
19. Zastupují GFR v externích komisích a pracovních skupinách, včetně orgánů EU a jiných mezinárodních organizacích, a vykonávají činnosti spojené s členstvím v těchto orgánech.
20. Spolupracují s ostatními útvary GFR a MF při řešení projektů.
21. Zajišťují dodržování zásad "Politiky systému řízení bezpečnosti informací a navazujících Politik a bezpečnostních opatření" v souladu se zákonem o kybernetické bezpečnosti a zvláštním právním předpisem¹⁸⁾.
22. Zpracovávají podklady vyžádané Odborem transformace pro monitoring a kontrolu plnění projektů a zajišťují jejich včasné předávání.
23. Sestavují projektový tým a podávají návrhy na jmenování jeho členů a projektového vedoucího.
24. Zpracovávají a aktualizují projektovou dokumentaci podle schválených standardů a metodik projektového řízení.
25. Řídí, koordinují a zajišťují synchronizaci dílčích projektových cílů dle pokynů projektových vedoucích.
26. Poskytují součinnost Odboru finančnímu MF při zpracování podkladů pro návrh státního rozpočtu (dále také „SR“) a rozpočtového výhledu, zprávy o plnění SR a státního závěrečného účtu kapitoly České republiky, vykonávají činnosti a plní funkci rozpočtového místa, je-li stanoveno interním aktem řízení.
27. Odpovídají za včasné předávání podkladů pro řádné vedení účetnictví. Poskytují součinnost při zpracovávání podkladů pro řádnou správu a evidenci majetku.

¹⁵⁾ Zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění pozdějších předpisů.

¹⁶⁾ Zákon č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti a o změně souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁷⁾ externikontroly7000@fs.gov.cz.

¹⁸⁾ Zdroj: [Portál informační bezpečnosti - Politiky a pravidla - Uživatelé - Politiky \(mfcr.cz\)](#).

28. Podílejí se na přípravách osnov a programů vzdělávání zaměstnanců, včetně podkladů pro projekty distančního studia a zabezpečují lektorskou činnost v oblastech své působnosti.
29. Zpracovávají a kontrolují aktuálnost interních aktů řízení v oblasti své věcné působnosti a kontrolují jejich dodržování. Spolupracují na tvorbě interních aktů řízení s ostatními útvary GŘŘ, OFŘ a FÚ.
30. Podílí se v rámci své působnosti na přípravě zprávy o výsledcích činnosti orgánů finanční správy a zprávy o výsledcích finančních kontrol.
31. V rámci bezpečnosti spolupracují s Odborem bezpečnosti.
32. Zajišťují dodržování zásad v oblasti obecného nařízení o ochraně osobních údajů (dále jen „GDPR“) v souladu s metodickým řízením ze strany Sekce správy daní.
33. Spolupracují s Odborem komunikace v oblasti komunikace.
34. Spolupracují s Oddělením daňových statistik v oblasti zajišťování dodržování zásad v oblasti publikace a katalogizace otevřených dat v souladu s metodickým řízením ze strany Oddělení daňových statistik.
35. Poskytují součinnost Odboru majetkových daní, oceňování a ostatních agend při přípravě a zpracování podkladů ke Zprávě o činnosti Finanční správy České republiky a Celní správy České republiky, k Výroční zprávě o činnosti Finanční správy České republiky, k sestavení návrhu Státního závěrečného účtu České republiky a ke Zprávě o plnění státního rozpočtu ČR za 1. pololetí běžného roku včetně připomínkových řízení k uvedeným materiálům.

Čl. 8 **Zajištění činnosti**

Útvar, který je zařazen do organizační struktury GŘŘ, může výkon jiných než správních činností v rámci své působnosti zajistit uzavřením smlouvy na dodávky nebo služby¹⁹⁾ nebo uzavřením dohody o pracích konaných mimo pracovní poměr²⁰⁾ v případě, že nemá k dispozici lidské zdroje potřebné k výkonu jiných než správních činností v rámci své působnosti a v organizační struktuře GŘŘ není jiný útvar, který by výkon takových činností vykonal nebo zajistil.

Čl. 9 **Kancelář generálního ředitele**

1. Koordinuje a ve spolupráci s věcně příslušnými útvary orgánů finanční správy usměrňuje přípravu materiálů, stanovisek a jiných podkladů pro jednání generálního ředitele na MF a v dalších orgánech a institucích.
2. Plní funkci svodného útvaru ke konzultační činnosti k odborným problémům pro generálního ředitele; koordinuje činnost externích specialistů a útvarů v přímé řídicí působnosti generálního ředitele.

¹⁹⁾ § 14 odst. 1 a 2 zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek, ve znění pozdějších předpisů.

²⁰⁾ § 74 – 77 zákoníku práce.

3. Operativně zajišťuje informační servis, zpracovává podklady a analýzy k plnění úkolů pro potřeby generálního ředitele.
4. Na základě pokynu generálního ředitele provádí rozdělení úkolů představeným v přímé řídicí působnosti generálního ředitele a kontroluje jejich plnění především z časového hlediska.
5. Koordinuje vypracování odpovědí na obdržené interpelace poslanců Parlamentu České republiky na ministra financí a generálního ředitele a koordinuje jejich vyřizování, zajišťuje včasné odeslání požadovaných odpovědí.
6. Jedná, ve spolupráci s generálním ředitelem, v oblasti strategicky významných rozvojových projektů.
7. Zajišťuje program generálního ředitele, sjednává akce, návštěvy a pracovní jednání podle pokynů generálního ředitele; administrativně a organizačně zajišťuje akce generálního ředitele; organizačně zabezpečuje pracovní styk s MF; ve spolupráci s Odborem komunikace připravuje a organizačně zajišťuje zahraniční pracovní cesty generálního ředitele.
8. Zajišťuje komplexně evidenci, rozpis a průběžnou časovou kontrolu plnění úkolů ukládaných generálním ředitelem a vedoucím Kanceláře generálního ředitele.
9. Zajišťuje evidenci pošty generálního ředitele a Kanceláře generálního ředitele, na základě pokynu generálního ředitele přiděluje úkoly plynoucí z pošty generálního ředitele gestorovi odpovědnému za vyřízení; vypravuje odchozí poštu odesílanou jménem generálního ředitele a vedoucího Kanceláře generálního ředitele.
10. Kontroluje spisy předkládané generálnímu řediteli k podpisu z časového hlediska a s ohledem na dodržování formálních náležitostí a podle potřeby se k nim vyjadřuje.
11. Zajišťuje organizačně a administrativně činnost Porady vedení GFŘ a Porady s řediteli orgánů finanční správy; vyhotovuje zápisy z jednání těchto orgánů; vede elektronický archiv jejich dokumentů, eviduje a kontroluje plnění úkolů těchto pracovních orgánů; zajišťuje přístupy do příslušných webových prostředí a úložišť.
12. Vede evidenci pracovních a jiných orgánů generálního ředitele a jejich složení a zajišťuje její aktualizaci.

Čl. 10

Oddělení interního auditu

1. Činnost Oddělení interního auditu se řídí zejména zákonem o finanční kontrole, zvláštním právním předpisem²¹⁾ a Statutem interního auditu Finanční správy České republiky, který je interním aktem řízení.
2. Činnost je vykonávána v souladu s Mezinárodními standardy pro profesní praxi interního auditu obsaženými v Mezinárodním rámci profesní praxe interního auditu vydaném Institutem interních auditorů.

²¹⁾ Vyhláška č. 416/2004 Sb., kterou se provádí zákon č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů (zákon o finanční kontrole), ve znění zákona č. 309/2002 Sb., zákona č. 320/2002 Sb. a zákona č. 123/2003 Sb.

3. Zpracovává střednědobé a roční plány interního auditu dle zákona o finanční kontrole²²⁾.
4. Projednává návrhy střednědobého a ročního plánu interního auditu s generálním ředitelem, přičemž bere v úvahu jeho doporučení, tyto plány následně schvaluje generální ředitel. Ve zvláště odůvodněných případech může na vyžádání generálního ředitele operativně zařadit výkon auditu mimo schválený roční plán interního auditu.
5. Realizuje interní audity a konzultuje zakázky v souladu s ročním plánem interního auditu.
6. Realizuje následné audity, kterými ověřuje skutečný stav plnění přijatých opatření k doporučením z realizovaných interních auditů.
7. Projednává a předává výsledky auditní činnosti prostřednictvím zpráv představeným a vedoucím auditovaných útvarů²³⁾ a následně bez zbytečného odkladu předává zprávy z realizovaných interních auditů a konzultačních zakázek generálnímu řediteli.
8. Zpracovává a předkládá generálnímu řediteli zprávu o činnosti interního auditu, ve které jsou souhrnně uvedeny výsledky činnosti Oddělení interního auditu za příslušný rok.
9. Sestavuje za orgány finanční správy roční zprávu o výsledcích finančních kontrol podle zvláštního právního předpisu²⁴⁾, kterou předkládá ke schválení generálnímu řediteli.
10. V rámci systému řízení bezpečnosti informací vykonává bezpečnostní roli Auditora kybernetické bezpečnosti pověřený zaměstnanec Oddělení interního auditu.

Čl. 11 **Odbor transformace**

1. Vytváří a řídí realizaci koncepce strategického rozvoje orgánů finanční správy; zabezpečuje koordinaci změn ve finanční správě; dohlíží na zachování struktury a procesu, a to v souladu se strategií finanční správy; přizpůsobuje mezinárodní a národní standardy a metodické rámce enterprise architektury finanční správy (dále též architektura úřadu) podmínkám a potřebám finanční správy; zajišťuje činnosti v oblasti organizace a řízení orgánů finanční správy v rámci své působnosti, včetně činností spojených s projektovým řízením. Dohlíží na soulad rozvojových aktivit finanční správy s celkovou strategií finanční správy a cílovou architekturou úřadu. Zajišťuje činnosti v oblasti digitalizace a rozvoje služeb finanční správy v rámci e-Governmentu. Spolupracuje na tvorbě a aktualizaci Informační koncepce GFR. Zajišťuje činnosti garanta výkonu spisové služby GFR. Zajišťuje podmínky pro výkon činnosti manažera kybernetické bezpečnosti.
2. Enterprise architekt, zařazený v Odboru transformace, samostatně:
 - a) Zajišťuje oblast architektury úřadu ve vrstvě byznysové, aplikační a technologické.
 - b) Přípravuje metodické postupy pro využití enterprise architektury v podmínkách finanční správy.
 - c) Útvarům a projektům GFR poskytuje podporu v oblasti enterprise architektury.
 - d) Dohlíží na soulad rozvojových aktivit finanční správy s cílovou architekturou úřadu.
 - e) Zpracovává a udržuje architektonické modely byznys vrstvy architektury úřadu v návaznosti na Národní architektonický rámec a plán.

²²⁾ § 30 zákona o finanční kontrole.

²³⁾ § 9 zákona o státní službě a § 11 zákoníku práce.

²⁴⁾ § 32 vyhlášky č. 416/2004 Sb.

- f) Z pohledu architektury úřadu zpracovává stanoviska a připomínky k návrhům právních předpisů předkládaných útvary GŘŘ a MF, případně jinými ústředními správními úřady.
- g) Z pohledu architektury úřadu zpracovává interní stanoviska a připomínky k návrhům a žádostem předkládaným útvary GŘŘ.
- h) Podílí se na tvorbě, revidování a připomínkování strategických dokumentů, záměrů, interních aktů řízení, metodik a právních předpisů z pohledu architektury úřadu a souladu s principy e-Governmentu veřejné správy ČR, jakož i s architektonickými principy finanční správy a MF.
- i) Zajišťuje komunikaci s Hlavním architektem e-Governmentu ve věci jeho stanovisek a vyjádření dle zvláštních právních předpisů k záměrům finanční správy.
- j) Zpracovává a udržuje architektonické modely aplikační a technologické vrstvy architektury úřadu v návaznosti na Národní architektonický rámec a plán.
- k) Vyjadřuje se k návrhům změn organizační struktury GŘŘ, OFŘ, SFÚ a FÚ a ke změnám Organizačního řádu.
- l) V rámci své kompetence řídí a koordinuje tvorbu, revidování a připomínkování architektonických dokumentů.
- m) Realizuje z pohledu architektury úřadu komplexní analýzy podkladů pro rozhodovací potřeby vedení úřadu.

3. Dle organizačního členění odboru jsou zajišťovány také následující činnosti:

a) **Oddělení řízení změn**

- (1) Řídí a koordinuje tvorbu, realizaci, aktualizaci a kontrolu plnění celkové strategie činnosti orgánů finanční správy.
- (2) Zajišťuje oblast procesního řízení byznys procesů, zejména provádí jejich analýzu, zajišťuje jejich konzistenci, navrhuje jejich optimalizaci a připravuje návrhy organizačních změn, včetně způsobu jejich dosažení.
- (3) Dohlíží na soulad rozvojových aktivit finanční správy s celkovou koncepcí finanční správy, a to zejména v oblasti procesní, organizační a legislativní.
- (4) Navrhuje rozsah a způsob podpory byznys procesů finanční správy informačními službami, a to v souladu s požadavky českého i evropského e-Governmentu.
- (5) Posuzuje návrhy právních předpisů předkládaných útvary GŘŘ a MF, případně jinými ústředními správními úřady, a zpracovává k nim připomínky.
- (6) Řídí a koordinuje revidování a připomínkování strategických dokumentů, záměrů, interních aktů řízení, metodik a právních předpisů z hlediska zajištění jejich souladu s principy e-Governmentu veřejné správy ČR, jakož i s principy a strategickým směřováním finanční správy a MF.
- (7) Vyjadřuje se k návrhům změn organizační struktury GŘŘ, OFŘ a FÚ a ke změnám Organizačního řádu.
- (8) Řídí a koordinuje tvorbu, ohlašování, aktualizaci a kontrolu záznamů o službách finanční správy v Katalogu služeb veřejné správy.
- (9) Poskytuje součinnost Ministerstvu financí na činnostech souvisejících se správou agend v gesci GŘŘ v Registru práv a povinností.
- (10) Podílí se na tvorbě kontextů pro výměnu informací mezi finanční správou a třetími stranami a zajišťuje jejich ohlášení do Registru práv a povinností.
- (11) Zajišťuje činnosti související s rozvojem aktivit a implementací principů v rámci e-Governmentu veřejné správy ČR, směřujících k digitalizaci a rozvoji služeb finanční správy.
- (12) Zajišťuje činnosti garanta výkonu spisové služby GŘŘ.

b) **Oddělení projektového řízení**

- (1) Podílí se na tvorbě, realizaci, aktualizaci a kontrole plnění celkové strategie činností orgánů finanční správy.

- (2) Zajišťuje odbornou podporu generálnímu řediteli a koordinuje přípravu zásadních a koncepčních materiálů, záměrů a rozhodnutí.
- (3) Organizuje v rámci své kompetence přípravu materiálů, návrhů stanovisek a jiných podkladů pro generálního ředitele na jednání a porady vedení MF, jichž je generální ředitel členem, nebo se jejich jednání v rámci své kompetence zúčastní.
- (4) Vyjadřuje se k návrhům změn organizační struktury GFR, OFŘ a FÚ a ke změnám Organizačního řádu.
- (5) Zpracovává z pohledu strategického řízení stanoviska a připomínky k návrhům právních předpisů předkládaných útvary GFR a MF, případně jinými ústředními správními úřady.
- (6) Vede centrální evidenci strategických aktivit a projektů orgánů finanční správy, včetně jejich vzájemných vazeb, monitoruje stav jejich realizace.
- (7) Spolupracuje s odbornými útvary na přípravě realizace strategických aktivit a projektových záměrů a na jejich posouzení vzhledem k jejich efektivnosti (vzájemné srovnání přínosů a nákladů).
- (8) Zpracovává stanoviska k návrhům strategických aktivit a projektovým záměrům z hlediska souladu se strategií.
- (9) Stanovuje jednotná pravidla pro řízení strategických aktivit a řízení projektů a vykonává dohled nad jejich dodržováním.
- (10) Zajišťuje činnosti spojené s projektovým řízením, zejména metodické a administrativní činnosti, konzultační podporu a koordinaci projektů.
- (11) Poskytuje do projektů obsazení role projektového manažera a projektového administrátora.
- (12) Spravuje a řídí portfolio projektů finanční správy.
- (13) Spravuje sdílené úložiště dokumentace související s realizací strategických aktivit a projektů, stanovuje pravidla pro tuto dokumentaci, vytváří a udržuje šablony pro povinné dokumenty.
- (14) Zajišťuje podporu uživatelům metodiky v oblasti projektového a strategického řízení.

Čl. 12

Odbor komunikace

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) **Oddělení komunikace**

- (1) Zajišťuje a realizuje přípravu stávajících i nových služeb elektronického charakteru v oblasti funkčních požadavků.
- (2) Zajišťuje vývoj a rozvoj Internetu FS a Intranetu FS, včetně stávajících služeb v oblasti funkčních požadavků ve spolupráci s Oddělením webových systémů.
- (3) Řídí a zajišťuje rozvoj, strategické vedení a analytické činnosti spojené s rozvojem Internetu FS a Intranetu FS, webových portálů a aplikací včetně stávajících i nových služeb.
- (4) Zajišťuje sběr údajů souvisejících s interní a externí komunikací finanční správy ve spolupráci s příslušnými odbornými útvary.
- (5) Provádí strategii, přípravu a návrhy online služeb a přípravu zásad pro zveřejňování informací a jednotnou formu prezentací na Internetu FS a Intranetu FS a webových portálech.
- (6) Řídí Redakční radu finanční správy, vedoucí Oddělení komunikace je šéfredaktorem redakční rady.
- (7) Zajišťuje ve spolupráci s dalšími útvary finanční správy zavedení zpětnovazebních technik, evidenci a analýzy stavů, potřeb a požadavků v rámci všech služeb včetně webových portálů a aplikací.
- (8) Spolupracuje s dalšími útvary GFR na návrzích mobilních aplikací a obslužných mobilních systémů.

- (9) Vede a zajišťuje Internet FS a Intranet FS z hlediska správy a struktury obsahu.
 - (10) Řídí a koordinuje práci redaktorů útvarů.
 - (11) Stanovuje jednotná pravidla pro zveřejňování informací na Internetu FS a Intranetu FS.
 - (12) Řídí, koordinuje a zajišťuje přípravu podkladů a nástrojů k realizaci externí komunikace finanční správy.
 - (13) V oblasti komunikace tvoří a řídí informační programy, kampaně a projekty.
 - (14) Zajišťuje informační a propagační materiály, včetně propagačních předmětů finanční správy.
 - (15) Řídí, koordinuje a zajišťuje komunikační aktivity externího charakteru.
 - (16) Zajišťuje nebo vytváří ve spolupráci s příslušnými útvary finanční správy multimediální projekty, které spravuje a vede jejich archiv.
 - (17) Zajišťuje obsah, řídí, koordinuje a vydává interní publikace finanční správy.
 - (18) Zajišťuje správnou aplikaci pravidel a prvků firemní identity (využití loga, tvorba prezentací, tvorba grafických návrhů pro potřeby finanční správy apod.).
 - (19) Navrhuje a zpracovává komunikační strategii finanční správy.
 - (20) Zajišťuje koordinaci, realizuje zpracování a zveřejnění profesních životopisů představených a vedoucích zaměstnanců na Internetu FS.
 - (21) Analyzuje činnosti spojené s vývojem a rozvojem stávajících i nových služeb.
 - (22) Spravuje, plánuje a řídí výzkumy v rámci strategického plánu finanční správy.
 - (23) Navrhuje, plánuje a řídí digitální strategii a prezentaci finanční správy na vybraných kanálech.
 - (24) Zajišťuje a provádí fotodokumentaci z významných jednání a akcí organizovaných finanční správou, spravuje foto archiv.
- b) **Oddělení tiskové**
- (1) Realizuje budování vztahů s veřejností prostřednictvím médií, zajišťuje prezentaci stanovisek GŘ v zásadních otázkách k veřejnosti. Vytváří podklady pro komunikační strategii finanční správy a zajišťuje prezentaci orgánů finanční správy prostřednictvím médií, za podpory ostatních orgánů finanční správy i ve spolupráci s jinými organizacemi, včetně státních úřadů ČR.
 - (2) Koordinuje činnost dalších zaměstnanců odpovědných za komunikaci s médii v orgánech finanční správy, zejména tiskových mluvčích ostatních úřadů finanční správy.
 - (3) Zajišťuje aktuální informační servis pro rychlou souhrnnou informaci generálního ředitele a tiskového mluvčího, podílí se na přípravě podkladů pro tisková vyjádření generálního ředitele a tiskového mluvčího a spolupracuje s tiskovým mluvčím na zveřejnění stanovisek GŘ k aktuálním problémům.
 - (4) Přípravuje a organizačně zabezpečuje komunikaci GŘ, generálního ředitele a tiskového mluvčího se sdělovacími prostředky a poskytuje jim informace; sleduje denní tisk a elektronická média a v případě potřeby neprodleně reaguje.
 - (5) Řídí a zajišťuje monitoring denního tisku a elektronických médií.
 - (6) Zabezpečuje organizaci tiskových konferencí svolaných podle rozhodnutí vedení GŘ a dalších akcí interního a externího charakteru ve spolupráci s dalšími útvary GŘ.
 - (7) Metodicky řídí zaměstnance určené k plnění funkcí tiskových mluvčích orgánů finanční správy.
 - (8) Zajišťuje styk orgánů finanční správy s veřejností prostřednictvím médií.
 - (9) Využívá přístupů do evidence informací poskytovaných na základě zákona o svobodném přístupu k informacím.
 - (10) Zajišťuje vyřizování dotazů veřejnosti ve spolupráci s příslušnými útvary GŘ.
 - (11) Podílí se na realizaci interní a externí komunikace finanční správy.
 - (12) Spravuje v rámci finanční správy evidenci vybraných dotazů a odpovědí veřejnosti, včetně tvorby databáze dotazů.
 - (13) Analyzuje a vyhodnocuje databázi dotazů a odpovědí a predikuje oblast zájmu daňové veřejnosti.

- (14) Řídí, koordinuje a zajišťuje přípravu podkladů a nástrojů k realizaci interní komunikace finanční správy.
- (15) Řídí, koordinuje a zajišťuje komunikační aktivity interního charakteru.
- (16) Navrhuje, plánuje a řídí digitální strategii a prezentaci finanční správy na vybraných kanálech.
- (17) Koordinuje a podílí se na správě interní komunikace na Intranetu FS.
- (18) Zajišťuje bilaterální a multilaterální spolupráci v rámci mezinárodní spolupráce daňových správ.
- (19) Realizuje komunitární program FISCALIS (Komunitární program financovaný z rozpočtu EU, který slouží mimo jiné k vzájemné výměně a sdílení zkušeností mezi daňovými správami členských i kandidátských zemí EU) v podmínkách ČR.
- (20) Zajišťuje poskytování cestovních dokladů a náhrad zaměstnanců zařazených na GŘ a SFÚ na zahraniční služební, resp. pracovní cesty, spolupracuje s příslušným útvarům Ministerstva zahraničních věcí (dále jen „MZV“), zajišťuje zahraniční platební styk GŘ a SFÚ v oblasti zahraničních služebních, resp. pracovních cest, zpracovává a aktualizuje přehledy zahraničních služebních, resp. pracovních cest, kontroluje vyúčtování jednotlivých zahraničních cest podle předložených dokladů a vypořádává rozdíly mezi vyplacenými zálohami a skutečnými výdaji; zajišťuje refundaci výdajů za dopravné při účasti zaměstnanců na jednání Rady EU.
- (21) Zajišťuje protokolární přijetí zahraničních návštěv u generálního ředitele a ostatním útvarům GŘ poskytuje subdodávku agendy zahraničního protokolu.
- (22) Zabezpečuje pro potřeby GŘ a SFÚ tlumočnické služby a překladatelské služby.
- (23) Zajišťuje pro útvary GŘ a SFÚ poskytování finančních prostředků na pohoštění zahraničních návštěv.

Čl. 13

Sekce řízení úřadu

1. Navrhuje koncepce strategického rozvoje orgánů finanční správy; zajišťuje činnosti v oblasti organizace a řízení orgánů finanční správy v rámci své působnosti, provádí výpočty optimalizace personálních kapacit finanční správy v součinnosti s příslušnými odbornými útvary a navrhuje organizační uspořádání tak, aby byl zabezpečen co nejefektivnější výkon správy daní a poskytování služeb veřejnosti; řídí a koordinuje oblast bezpečnosti, včetně utajovaných informací, krizového řízení, bezpečnosti informací; koordinuje výkon vnitřní kontrolní činnosti u orgánů finanční správy; koordinuje tvorbu interních aktů řízení. Poskytuje potřebnou součinnost manažerovi kybernetické bezpečnosti v rámci jeho kompetencí.
2. Dle organizačního členění sekce hlavní činnosti zajišťují:
 - a) Oddělení vnitřní kontroly,
 - b) Odbor bezpečnosti,
 - c) Odbor podpory řízení.

Čl. 14

Oddělení vnitřní kontroly

1. Provádí vnitřní kontrolní činnost na GŘ se zaměřením na vyhledávání příčin negativních jevů při zajišťování úkolů v rámci působnosti orgánů finanční správy, včetně odhalování protiprávního jednání zaměstnanců a zneužívání jejich výlučného postavení.

2. Provádí v rámci orgánů finanční správy vnitřní kontrolní činnost v uvedené oblasti za součinnosti s dotčenými útvary orgánů finanční správy a s útvary zajišťujícími vnitřní kontrolní činnost v rámci působnosti jednotlivých orgánů finanční správy.
3. Zajišťuje centrální řízení a koordinaci rozborové, analytické a koncepční činnosti v oblasti vnitřní kontrolní činnosti v rámci orgánů finanční správy, včetně zdokonalování vnitřního kontrolního systému a zpracování návrhů systémových opatření k zamezení výskytu negativních jevů při výkonu státní správy.
4. Předkládá rámcový návrh zaměření vnitřní kontrolní činnosti orgánů finanční správy na příslušný kalendářní rok.
5. Přijímá zvláštní podání (stížnosti, petice, podněty, oznámení, a ostatní podání obdobného obsahu) a oznámení podezření ze spáchání protiprávního jednání, zajišťuje jejich oddělenou evidenci; organizuje a v rámci své působnosti i zabezpečuje vyřízení zvláštních podání a oznámení v souladu s příslušnými právními předpisy a interními akty řízení.
6. Provádí v rámci své působnosti a v součinnosti s příslušnými útvary orgánů finanční správy šetření zvláštních podání na orgány finanční správy; tuto činnost pravidelně vyhodnocuje v rozsahu daném interním aktem řízení; předkládá roční zprávu o hlavních poznatcích z vnitřní kontrolní činnosti a z šetření zvláštních podání.
7. Přijímá a eviduje signální informace v rozsahu daném interním aktem řízení²⁵⁾.
8. Provádí přímá šetření nevhodného chování a způsobu jednání zaměstnanců; prošetřuje nezákonnou činnost v rámci orgánů finanční správy v souladu s příslušnými právními předpisy a interními akty řízení.
9. Prověřuje podezření z trestných činů souvisejících s výkonem státní správy v rámci orgánů finanční správy na základě dožádání orgánů činných v trestním řízení; plní vůči těmto orgánům oznamovací povinnost v případě důvodného podezření z trestné činnosti zaměstnanců.
10. Provádí šetření situací souvisejících se slovním či fyzickým napadením zaměstnanců či jiných obdobných událostí.
11. Provádí šetření stížností zaměstnanců, které se týkají dlouhodobě neuspokojivě řešených služebních a pracovněprávních vztahů (např. šikana na pracovišti, nerovné zacházení, platová či jiná diskriminace, nedodržování ustanovení zákona o státní službě nebo zákoníku práce zaměstnavatelem²⁶⁾ apod.).
12. Provádí mimořádné, situací odůvodněné kontroly, které se týkají výkonu činnosti jednotlivých zaměstnanců, dodržování režimu v prvních dnech pracovní neschopnosti, dodržování služebních a pracovněprávních předpisů a interních aktů řízení při výkonu služební nebo pracovní činnosti nebo v souvislosti s výkonem služební nebo pracovní činnosti apod.
13. Zabezpečuje realizaci strategie vlády v boji proti korupci v podmínkách orgánů finanční správy; analyzuje organizační a technická opatření k potírání korupce.

²⁵⁾ Směrnice č. 11/2013 generálního ředitele – Vnitřní kontrolní systém.

²⁶⁾ Pod pojmem zaměstnavatel se rozumí příslušný orgán Finanční správy České republiky nebo Česká republika – GFŘ.

14. Přijímá oznámení z telefonní protikorupční linky a z elektronické pošty, vyhodnocuje v součinnosti s orgány činnými v trestním řízení jejich obsah a v souladu s danými kompetencemi je vyřizuje.
15. Zabezpečuje funkci koordinátora řízení interních rizik, metodicky řídí a koordinuje oblast řízení interních rizik v souladu s interním aktem řízení upravujícím oblast řízení interních rizik²⁷⁾.
16. Vede centrální evidenci zpráv a nahlášených údajů o externích kontrolách vykonaných v rámci finanční správy.
17. Zabezpečuje metodickou podporu k vnitřním oznamovacím systémům v orgánech finanční správy dle zákona o ochraně oznamovatelů²⁸⁾.

Čl. 15 **Odbor bezpečnosti**

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) **Oddělení bezpečnosti a krizového řízení**

- (1) Vytváří systém zabezpečení ochrany utajovaných informací a nakládání s nimi podle zákona o ochraně utajovaných informací²⁹⁾.
- (2) Přípravuje podklady pro bezpečnostní řízení dle zákona o ochraně utajovaných informací; spolupracuje s Národním bezpečnostním úřadem a Národním úřadem pro kybernetickou a informační bezpečnost při zajištění bezpečnostního řízení podle zákona o ochraně utajovaných informací.
- (3) Zabezpečuje plnění povinností GFR podle zákona o ochraně utajovaných informací.
- (4) Zabezpečuje personální, administrativní, fyzickou bezpečnost a bezpečnost informačních systémů (dále jen „IS“) v oblasti ochrany utajovaných informací.
- (5) Pro určené zaměstnance zabezpečuje vydání oznámení o splnění podmínek pro přístup k utajovaným informacím stupně utajení „Vyhrazené“.
- (6) Zajišťuje činnost vedení jednacího protokolu pro utajované informace u stupně utajení „Vyhrazené“ a „Důvěrné“.
- (7) Zajišťuje činnost archivu utajovaných a zvláštních písemností, připravuje a zabezpečuje skartační řízení utajovaných písemností podle příslušných právních předpisů, zajišťuje činnost stálé skartační komise pro skartaci utajovaných písemností.
- (8) Zabezpečuje připravenost soustavy orgánů finanční správy v oblasti krizového řízení.
- (9) Zpracovává plán krizové připravenosti GFR a další příslušné dokumenty krizového řízení; zabezpečuje Krizový štáb GFR a pracoviště krizového řízení GFR.
- (10) Spolupracuje s ostatními úřady státní správy v oblasti bezpečnosti a ochrany utajovaných informací. V oblasti krizového řízení spolupracuje s útvary integrovaného záchranného systému.
- (11) Zabezpečuje plnění povinností soustavy orgánů finanční správy podle krizového zákona.
- (12) V oblasti ochrany utajovaných informací a krizového řízení zabezpečuje metodickou a kontrolní činnost.

²⁷⁾ Směrnice č. 2/2021 generálního ředitele – Řízení interních rizik.

²⁸⁾ Zákon č. 171/2023 Sb., o ochraně oznamovatelů.

²⁹⁾ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

- (13) Zabezpečuje činnosti v souladu se zákonem o střetu zájmů. Vede seznam systemizovaných míst, na kterých jsou zaměstnanci považováni za „veřejné funkcionáře“. K tomu účelu využívá seznamy představených a vedoucích zaměstnanců, poskytované Sekcí personální. Vytváří pro MF přehledy povinných osob s ohlašovací povinností. Eviduje a kontroluje plnění povinností „veřejných funkcionářů“.
 - (14) Zajišťuje činnost registru utajovaných informací EU.
 - (15) Metodicky řídí, koordinuje a kontroluje objektovou bezpečnost, stanovuje standardy objektové bezpečnosti pro objekty, v nichž vykonávají svou činnost orgány finanční správy, vytváří systém ochrany objektů.
 - (16) Ve spolupráci s Odborem správy majetku a investic zpracovává podmínky do zadávací dokumentace veřejné zakázky v oblasti objektové bezpečnosti a provádí kontrolu projektové dokumentace na soulad se standardy objektové bezpečnosti a systémy ochrany objektů.
 - (17) Metodicky řídí, koordinuje a kontroluje provádění technické bezpečnosti, PZTS, EPS, dohledových videosystémů (dále jen „VSS“), systémů kontroly vstupu (dále jen „SKV“) a mechanických zábranných systémů orgánů finanční správy.
 - (18) Koordinuje a metodicky řídí vydávání režimových opatření ochrany objektů orgánů finanční správy, která jsou součástí provozních řádů budov, které orgány finanční správy užívají k zajištění svého provozu a činností.
 - (19) Zabezpečuje vydání a tisk identifikačních karet služebních vozidel orgánů finanční správy a ve spolupráci s Odborem správy majetku a investic provádí kontrolu jejich používání. Vede evidenci vydaných a zrušených identifikačních karet služebních vozidel. Spolupracuje s ostatními úřady státní a místní správy při zajištění využití identifikačních karet služebních vozidel pro činnost orgánů finanční správy. Zajišťuje požadované informace o identifikačních kartách služebních vozidel pracovníkům oprávněným správních orgánů.
 - (20) Metodicky spolupracuje na systému technické bezpečnosti režimových pracovišť informačních technologií (dále jen „IT“).
 - (21) Zajišťuje kontrolu režimových pracovišť z hlediska napadení operativní technikou, mimo problematiku ochrany utajovaných informací.
 - (22) Spolupracuje s odbornými útvary orgánů finanční správy při zpracování metodiky provozu bezpečnostních procedur pro zaměstnance.
 - (23) Pro oblast technické bezpečnosti rozpracovává metodiku technického a elektronického zajištění objektů, zabezpečuje a koordinuje činnosti v uvedených oblastech své působnosti.
 - (24) Metodicky řídí oddělení IT v regionech v oblasti své působnosti.
- b) **Oddělení bezpečnosti informací**
Poskytuje součinnost manažerovi kybernetické bezpečnosti v oblastech:
- (1) metodického řízení zavádění, provozování a rozvoje systému řízení bezpečnosti informací ve všech orgánech finanční správy,
 - (2) řízení tvorby, úpravy a revize dokumentace systému řízení bezpečnosti informací,
 - (3) zajištění výkonu činností k naplnění požadavků zákona o kybernetické bezpečnosti kladených na povinnou osobu,
 - (4) řízení zvládání bezpečnostních událostí a incidentů,
 - (5) řízení návrhu implementace, kontroly a vyhodnocení bezpečnostních opatření,
 - (6) určení principu zajištění důvěrnosti, integrity a dostupnosti aktiv,
 - (7) řízení hodnocení aktiv a rizik v oblasti bezpečnosti informací,
 - (8) zajištění koordinace s MF a dalšími orgány státní správy v oblasti bezpečnosti informací,
 - (9) zajištění součinnosti při komunikaci s Národním úřadem pro kybernetickou a informační bezpečnost,
 - (10) koordinace a kontroly činnosti v rámci správy systému řízení bezpečnosti informací.

Čl. 16 Odbor podpory řízení

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) **Oddělení svodných analýz a interních aktů řízení:**

- (1) provádí svodné analýzy, statistická zjišťování a měření efektivity činností, včetně vizualizace dat, pro potřebu strategického i operativního řízení, kvalifikovaného rozhodování a následného efektivního nastavení procesů v orgánech finanční správy. Zpracovává analytické výstupy dle požadavků generálního ředitele. Má oprávnění klást požadavky na výstupy ze všech interních IS finanční správy³⁰⁾ pro účely podpory řízení;
- (2) v rámci své působnosti poskytuje podporu a analytické služby pro řízení a strategické rozhodování ve všech orgánech finanční správy;
- (3) provádí výpočty optimalizace personálních kapacit finanční správy a navrhuje organizační uspořádání tak, aby byl zabezpečen co nejefektivnější výkon správy daní a poskytování služeb veřejnosti;
- (4) v úzké spolupráci s Oddělením systemizace navrhuje koncepci vnitřního organizačního uspořádání orgánů finanční správy a zadání pro změny systemizace a po jejich schválení generálním ředitelem předává zadání Sekci personální k realizaci a přípravě návrhů změn systemizace v rámci všech orgánů finanční správy;
- (5) v součinnosti s příslušnými řediteli orgánů finanční správy a dotčených sekcí GFR vyhodnocuje soulad zpracovaných návrhů systemizace služebních a pracovních míst a organizační struktury se zadáním a posuzuje opodstatněnost odchylek od optimalizačních výpočtů před předložením návrhů systemizace generálnímu řediteli ke schválení;
- (6) v rámci své působnosti se podílí na zavádění a užívání IT systémů k analytické činnosti pro účely podpory řízení;
- (7) ve spolupráci se Sekcí personální definuje požadavky na rozvoj a využití aplikace OSIRIS;
- (8) v rámci své působnosti a ve spolupráci s odbornými útvary definuje požadavky na tvorbu a úpravy interních aplikací finanční správy pro účely řízení;
- (9) organizuje v rámci své kompetence přípravu materiálů, návrhů, stanovisek a jiných podkladů pro generálního ředitele, ředitele Sekce řízení úřadu a ředitele Odboru podpory řízení;
- (10) provádí nebo zajišťuje činnosti v dílčích oblastech souvisejících s organizací a řízením finanční správy, pokud k nim není věcně příslušný jiný útvar GFR;
- (11) zpracovává návrhy řešení v dílčích oblastech souvisejících s organizací a řízením finanční správy, pokud k nim není věcně příslušný jiný útvar GFR;
- (12) metodicky řídí a zajišťuje administraci a rozvoj aplikace k evidenci úkolů;
- (13) zajišťuje koncepční, metodické, koordinační, analytické a další odborné činnosti v oblasti soustavy interních aktů řízení;
- (14) koordinuje a metodicky řídí postup při přípravě návrhů interních aktů řízení, jejich projednávání, schvalování návrhů, distribuci, evidenci, novelizaci a zrušování interních aktů řízení;
- (15) zabezpečuje jednotnou úpravu interních aktů řízení orgánů finanční správy; po odsouhlasení věcného obsahu ze strany kompetentních útvarů zpracovává finální podobu jednotlivých interních aktů řízení dle jednotné struktury a pravidel;
- (16) zajišťuje zveřejnění schválených interních aktů řízení v aplikaci interních aktů řízení (dále jen „aplikace IAR“);

³⁰⁾ V případě výstupů z daňových IS se jedná o výstupy anonymizované příp. souhrnné.

- (17) definuje funkční požadavky na aplikaci IAŘ a spolupracuje v tomto směru se Sekcí informatiky;
 - (18) zpracovává a aktualizuje Organizační řád, včetně úpravy vymezení působnosti vyjmenovaných útvarů orgánů finanční správy, koordinuje jeho aktualizaci v návaznosti na organizační strukturu orgánů finanční správy;
 - (19) zpracovává a aktualizuje Podpisový řád Finanční správy České republiky;
 - (20) zpracovává a aktualizuje interní akty řízení pro oblast interních aktů řízení;
 - (21) zajišťuje korespondenci s úřady veřejné správy a s orgány finanční správy v oblasti interních aktů řízení a kontroluje jejich dodržování;
 - (22) zabezpečuje vedení přehledu platných interních aktů řízení.
- b) **Oddělení provozního zabezpečení**
- (1) Provádí zabezpečení provozu, správy a ochrany majetku, který GFR užívá na území hl. m. Prahy³¹⁾, a rekreačního zařízení Josefův Důl. Majetkem se rozumí zejména budovy a stroje nebo zařízení včetně systémů technické ochrany budov. K užívanému majetku zajišťuje revize, servis, odborné prohlídky a zkoušky ve stanovených termínech v souladu s interním aktem řízení upravujícím zajištění a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, resp. práce³²⁾, případně dle pokynů výrobce stroje nebo zařízení. Provádí běžnou údržbu a drobné opravy majetku, který užívá GFR na území hl. m. Prahy vlastními zaměstnanci, a ve spolupráci s Oddělením hospodářské správy pro hl. m. Prahu zajišťuje údržbu a drobné opravy v bytech a ubytovnách na území hl. m. Prahy.
 - (2) Provádí zajištění operativní součinnosti při přípravě a realizaci investičních akcí. V oblasti zajišťování stavebních oprav, údržby a investic poskytuje Oddělení hospodářské správy pro hl. m. Prahu informace potřebné ke zpracování přehledu o stavebně technickém stavu objektů, předkládá návrhy do plánu oprav a údržby a návrhy dalších oprav, jejichž potřeba vyplývá z aktuálního stavu objektů, předkládá návrhy akcí do plánu investic. Po dohodě s Oddělením hospodářské správy pro hl. m. Prahu činí úkony zadavatele ve výběrovém řízení u oprav a udržovacích prací, které nevyžadují svým charakterem odborné znalosti z oblasti stavební, jejichž realizaci zajišťuje Oddělení provozního zabezpečení, a to včetně předání staveniště, dohledu nad realizací, převzetí díla v souladu s interními akty řízení upravujícími standardizaci³³⁾ a interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek³⁴⁾.
 - (3) Zpracovává podklady pro editaci údajů o objektech věcně příslušnému útvaru.
 - (4) V oblasti hospodaření s energiemi zabezpečuje jejich hospodárné využití, provádí pravidelné odečty měřidel a zajištěné stavy zaznamenává do aplikace pro správu energetického managementu. Přípravuje podklady pro zpracování statistických hlášení o spotřebě energií, technicko-ekonomických studií a vyhodnocování hospodaření s energiemi pro jednání s dodavateli příslušných komodit, v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci. Spolupracuje s Oddělením dlouhodobého hmotného majetku jako hlavním energetikem GFR.
 - (5) V oblasti naplňování centrálního registru administrativních budov (dále jen „CRAB“) předává Oddělení hospodářské správy pro hl. m. Prahu návrhy na změny dislokace, předává informace o nevyužitých nebytových prostorech v budovách, poskytuje informace o skutečném počtu osob v budovách, změnách výměr kancelářských a ostatních ploch pro potřeby evidence CRAB

³¹⁾ Lazarská 15/7, Praha 1, Žitná 563/12, Praha 2, nábřeží Kapitána Jaroše 1000/7, Praha 7 a Hvožděanská 3, Praha 4.

³²⁾ Směrnice č. 3/2017 generálního ředitele – Zajištění a organizace bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, resp. práce.

³³⁾ Směrnice č. 4/2016 generálního ředitele – Standardizace.

³⁴⁾ Směrnice č. 5/2023 generálního ředitele – Zadávání veřejných zakázek.

nebo pro zpracování materiálů do Vládní dislokační komise, předává informace o kontrolách Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových v budovách, které spravuje.

- (6) V rámci objektové bezpečnosti spolupracuje s Odborem bezpečnosti.
- (7) Vede evidenci dle zákona o odpadech, zákona o vodách, zákona o ochraně ovzduší, zákona o ochraně životního prostředí a zpracovává příslušná hlášení v souladu s interním aktem řízení upravujícím nakládání s odpady³⁵⁾.
- (8) Zabezpečuje agendu BOZP a PO v souladu s interními akty řízení upravujícími stanovení organizace zabezpečení požární ochrany³⁶⁾ a interním aktem řízení upravujícím zajištění a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, resp. práce.
- (9) Je-li v budově, kterou Oddělení provozního zabezpečení spravuje umístěn útvar jiného orgánu finanční správy, provádí výkon činností uvedených v odstavcích 1-9 i pro tyto útvary.
- (10) V oblasti evidence a nakládání s majetkem zabezpečuje příjem, vede evidenci, provádí řádné označení majetku inventárními čísly, navrhuje převody, a vyřazení majetku, zabezpečuje výdej majetku a provádí likvidaci majetku, včetně fyzické likvidace vyřazeného majetku v souladu s interním aktem řízení upravujícím evidenci majetku³⁷⁾.
- (11) V oblasti inventarizace zajišťuje provádění fyzické inventarizace majetku, a postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím inventarizaci majetku a závazků³⁸⁾.
- (12) Zadává žádanky do AVISme (Automatizovaný vnitřní informační systém).
- (13) Zpracovává provozní řády budov GFR.
- (14) Zajišťuje provoz zasedacích místností v budově GFR Lazarská.
- (15) V oblasti autoprovozu kontroluje řádný technický stav vozidel, zajišťuje servis a údržbu, vede evidenci výkaznictví, sleduje hospodárnost a efektivitu provozu, zajišťuje školení a přezkoušení řidičů referentů a řidičů z povolání, vede agendu a provádí úkony spojené s vyřizováním pojistných událostí, navrhuje navýšení počtu vozidel nebo jejich obměnu. Provádí činnosti v souladu s interním aktem řízení upravujícím používání silničních vozidel a organizaci autoprovozu³⁹⁾ a interním aktem řízení upravujícím standardizaci včetně přípravy podkladů pro uzavírání dohod o užívání služebních vozidel.
- (16) Zajišťuje činnost podatelny a výpravní GFR.
- (17) Zajišťuje stravování zaměstnanců v budově Lazarská. Vytváří podklady pro vyúčtování stravy a nákup stravenek pro zaměstnance GFR.
- (18) Zajišťuje tiskařské a reprografické práce pro organizační útvary dislované v objektu Lazarská. Provádí vázací a laminační práce.
- (19) Spravuje IS budov ve správě Oddělení provozního zabezpečení.
- (20) V oblasti pořizování spotřebního materiálu zajišťuje spotřebním materiálem, kterým se rozumí zejména kancelářský materiál, hygienický materiál, pracovní a učební pomůcky, odborné knihy, tisk, plombovací a jistící materiál v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci. Zajišťuje jeho příjem, výdej a evidenci. Činí úkony pro zadavatele ve výběrovém řízení při pořizování spotřebního materiálu mimo centrální nákupy v souladu s interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.
- (21) V oblasti vybavenosti majetkem, vyjma IT, předkládá požadavky na pořízení majetku a postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci. Činí úkony pro zadavatele ve výběrovém řízení při pořizování

³⁵⁾ Směrnice č. 4/2023 generálního ředitele – Nakládání s odpady.

³⁶⁾ Směrnice č. 26/2013 generálního ředitele – Stanovení organizace zabezpečení požární ochrany.

³⁷⁾ Směrnice č. 2/2019 generálního ředitele – Evidence majetku.

³⁸⁾ Směrnice č. 5/2020 generálního ředitele – Inventarizace majetku a závazků.

³⁹⁾ Směrnice č. 30/2013 generálního ředitele – Používání silničních vozidel a organizace autoprovozu.

- majetku mimo centrální nákupy v souladu s interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.
- (22) Organizuje a provádí skartační řízení pro dokumenty GFR. Zajišťuje fyzickou likvidaci a případně předávání archiválií Národnímu archivu na základě protokolu o skartačním řízení.
 - (23) Vede samostatnou evidenci razítek GFR, které se používají ve všech útvarech GFR v rámci hl. m. Prahy, a zajišťuje jejich pořízení, v souladu se Spisovým řádem Finanční správy České republiky (dále jen „Spisový řád“).
 - (24) Vede provozní pokladnu pro rozpočtové výdaje Oddělení provozního zabezpečení, včetně hospodaření se zálohami na drobná vydání a zálohami na pohoštění v souladu s interním aktem řízení upravujícím pokladní činnost a manipulaci s hotovostí⁴⁰⁾.
 - (25) Provádí pokladní službu GFR a pokladní styk s Českou národní bankou (dále jen „ČNB“), včetně výplaty platů zaměstnancům, poskytování záloh na tuzemské služební, resp. pracovní cesty a hotovostní platby k účtu Fondu kulturních a sociálních potřeb (dále jen „FKSP“).
 - (26) Ve spolupráci s Odborem správy majetku a investic se podílí na zajištění realizace investičních akcí v oblasti systémů technické ochrany budov – PZTS, EPS, SKV a VSS a mechanických zábranných systémů, zejména dozоровání průběhu realizace, plnění smluvních podmínek, přebírání provedených prací, kontrolu souladu projektové dokumentace se skutečně provedenými pracemi, kontrolu čerpání rozpočtu schváleného na investiční akci a za předání do užívání.
 - (27) V oblasti zajišťování provozních služeb předává Oddělení hospodářské správy pro hl. m. Prahu podněty k ukončení nebo změně provozovatele provozních služeb, poskytuje podklady pro zpracování výběrového řízení nebo žádosti o administraci zadávacího řízení nebo činí úkony zadavatele ve výběrovém řízení. Postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek. Při realizaci provozních služeb kontroluje plnění ze strany dodavatele a plní funkci osoby odpovědné za věcnou správnost pro pořizování vstupních údajů do knihy analytického členění.

Čl. 17

Sekce metodiky daní

1. Sekce je odpovědná za metodické řízení výkonu správy daní z příjmů, odvodu z elektřiny ze slunečního záření, dorovnávacích daní, daně z přidané hodnoty (dále jen „DPH“). U aktuálních kontrolních akcí poskytuje metodickou podporu v působnosti hmotně právních zákonů. Poskytuje informace o metodice zpracování jednotlivých daní Sekci správy daní, Odboru evidence a vymáhání daní, pro účely nastavení evidence a převodů daní a zpracování účetnictví daní. Řídí tvorbu návrhů systémů právních úprav včetně systémů právních úprav mezinárodního práva a práva EU, zákonných úprav s nejširšími dopady na právní poměry ČR v oblasti správy daní tvořených MF a řídí inicializaci podnětů k úpravě ostatních předpisů, které ovlivňují výkon správy daní; Spolupracuje s příslušnými orgány správy daní v zahraničí v rámci své působnosti. Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu daňového informačního systému⁴¹⁾ (dále jen „DIS“) ve své působnosti.

⁴⁰⁾ Směrnice č. 18/2013 generálního ředitele – Pokladní činnost a manipulace s hotovostí.

⁴¹⁾ Např.: Automatizovaný daňový informační systém (ADIS),
nový daňový informační systém (nDIS).

2. Dle organizačního členění sekce hlavní činnosti zajišťují:
- a) Odbor daní z příjmů I,
 - b) Odbor daní z příjmů II,
 - c) Odbor nepřímých daní.

Čl. 18 **Odbor daní z příjmů I**

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) **Oddělení daně z příjmů fyzických osob**

- (1) Podílí se na tvorbě návrhů právních úprav daně z příjmů fyzických osob podávajících přiznání kromě daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a daně z příjmů fyzických osob vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně (dále jen „daň z příjmů fyzických osob“) s nejširšími dopady na právní poměry ČR; připravuje stanoviska a podněty k úpravě ostatních právních předpisů, které ovlivňují výkon správy daně z příjmů fyzických osob.
- (2) Podílí se na tvorbě koncepce výkonu finanční správy a k tomuto účelu provádí analýzy dopadů legislativních změn na inkaso daní z příjmů fyzických osob; podílí se na přípravě výroční zprávy o výsledcích činnosti orgánů finanční správy. Zpracovává podklady pro návrh státního rozpočtu včetně komentářů k jeho plnění, zpracovává podklady pro rozbor hospodaření kapitoly 312 státního rozpočtu.
- (3) Spolupracuje při analýze výkonu správy daně z příjmů fyzických osob ve spolupráci s Oddělením daňových statistik; zpracovává a realizuje návrhy věcných řešení a systémových opatření pro zvýšení efektivity výkonu finanční správy v oblasti své působnosti.
- (4) Vyhledává a analyzuje judikáty z oblasti své působnosti a závěry v nich obsažené zobecňuje v rámci metodické činnosti.
- (5) Vypracovává jednotná, obecně použitelná výkladová stanoviska k dani z příjmů fyzických osob včetně veškerých stanovisek k dotazům z oblasti své působnosti a předává je do odborné databáze.
- (6) Řídí metodicky s celostátní působností správu daně z příjmů fyzických osob v orgánech finanční správy; zpracovává v této oblasti metodické pokyny pro správce daně a předává je ke zveřejnění.
- (7) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti; účastní se v projektovém týmu vývoje DIS, spolupracuje na vývoji a praktickém uplatňování DIS. Spolupracuje s ostatními útvary GŘŘ na definici požadavků na funkcionalitu DIS, která věcně vyžaduje posouzení z hlediska výkladu daně z příjmů fyzických osob v působnosti Oddělení daně z příjmů fyzických osob.
- (8) Tvoří tiskopisy pro orgány finanční správy (vzory písemností) v oblasti daně z příjmů fyzických osob, zajišťuje včasné zpracování návrhů, správnost obsahu návrhů a bezchybnost prováděných korektur.
- (9) Řídí metodicky a koordinuje výměnu informací mezi finanční správou a orgány sociálního zabezpečení, zdravotního pojištění, úřady práce, živnostenskými úřady, soudy, případně dalšími orgány státní správy či samosprávy.
- (10) Vyřizuje v rozsahu stanoveném zákonem opravné prostředky podané proti rozhodnutím orgánů finanční správy a dozorčí prostředky v oblasti své působnosti (s převažující hmotněprávní problematikou); provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
- (11) Vyřizuje žádosti o prominutí daně a příslušenství daně z příjmů fyzických osob, pokud zákon stanoví pravomoc k prominutí; připravuje a zpracovává podklady k vydání rozhodnutí o prominutí daně nebo příslušenství daně z moci úřední.
- (12) Podílí se na přípravě a zpracování návrhů zákonů a dalších právních předpisů v oblasti daně z příjmů fyzických osob, ve spolupráci s příslušným útvarem MF

a dává stanoviska a podněty k úpravě ostatních předpisů, které ovlivňují správu daně z příjmů fyzických osob.

- (13) Rozhoduje o žádostech o prodloužení lhůt určených pro vydání rozhodnutí o opravných prostředcích.
 - (14) Posuzuje na žádost ostatních útvarů GFR (zejména Odboru daňového procesu a Odboru daní z příjmů II) návrhy na rozhodnutí v řízení o opravných prostředcích a dozorcích prostředcích, a to z hlediska výkladu zákona o daních z příjmů v působnosti Oddělení daně z příjmů fyzických osob.
 - (15) Spolupracuje s příslušným odborem MF při přípravě podkladů pro rozhodnutí MF o opravných a dozorcích prostředcích proti rozhodnutím GFR zpracovaným Oddělením daně z příjmů fyzických osob.
 - (16) V oblasti své působnosti provádí dohlídkovou činnost na FÚ a OFŘ, k tomu využívá podklady poskytnuté Sekcí kontroly a analýzy rizik.
- b) **Oddělení závislé činnosti a ostatních agend**
- (1) Podílí se na tvorbě návrhů zákonů a dalších právních předpisů v oblasti daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a daně z příjmů fyzických osob vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně, správy mimořádných agend v souvislosti s mimořádnými událostmi; připravuje stanoviska a podněty k úpravě ostatních právních předpisů, které ovlivňují výkon správy daných oblastí.
 - (2) Podílí se na tvorbě koncepce výkonu finanční správy a k tomuto účelu provádí analýzy dopadů legislativních změn; podílí se na přípravě výroční zprávy o výsledcích činnosti orgánů finanční správy.
 - (3) Řídí metodicky s celostátní působností správu předmětných oblastí v orgánech finanční správy; zpracovává v této oblasti metodické pokyny pro správce daně a předává je ke zveřejnění. Vytváří výkladová stanoviska týkající se svěřených oblastí.
 - (4) Vyhledává a analyzuje judikáty z oblasti své působnosti a závěry v nich obsažené zobecňuje v rámci metodické činnosti.
 - (5) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti; účastní se v projektovém týmu vývoje DIS, spolupracuje na vývoji a praktickém uplatňování DIS.
 - (6) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu IS daně z příjmů ze závislé činnosti, daně z příjmů fyzických osob vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně ve své působnosti.
 - (7) Tvoří a aktualizuje tiskopisy pro orgány finanční správy (vzory písemností) v oblasti daně z příjmů ze závislé činnosti, daně z příjmů fyzických osob a právnických osob vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně, případně ostatních agend věcně příslušných, zajišťuje včasné zpracování návrhů, správnost obsahu návrhů a bezchybnost prováděných korektur.
 - (8) Vyřizuje v rozsahu stanoveném zákonem opravné prostředky podané proti rozhodnutím orgánů finanční správy a dozorčí prostředky v oblasti své působnosti, provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
 - (9) Vyřizuje žádosti o prominutí daně a příslušenství daně z příjmů ze závislé činnosti, pokud zákon stanoví pravomoc k prominutí; připravuje a zpracovává podklady k vydání rozhodnutí o prominutí daně nebo příslušenství daně z moci úřední.
 - (10) Podílí se na přípravě a zpracování návrhů zákonů a dalších právních předpisů v oblastech své působnosti, ve spolupráci s příslušným útvarem MF a dává stanoviska a podněty k úpravě ostatních předpisů, které ovlivňují výkon svěřených oblastí působnosti.
 - (11) Rozhoduje o žádostech o prodloužení lhůt určených pro vydání rozhodnutí o opravných prostředcích.

- (12) Posuzuje na žádost ostatních útvarů GŘ (zejména Odboru daňového procesu a Odboru daní z příjmů II) návrhy na rozhodnutí v řízení o opravných prostředcích a dozorcích prostředcích, a to z hlediska výkladu zákona o daních z příjmů (závislá činnost) a zákona o kompenzačním bonusu⁴²⁾.
- (13) Spolupracuje s příslušnými odbory MF při přípravě podkladů pro rozhodnutí MF o opravných a dozorcích prostředcích proti rozhodnutím GŘ v působnosti oddělení.
- (14) V oblasti své působnosti provádí dohlídkovou činnost na FÚ, k tomu využívá podklady poskytnuté Sekcí kontroly a analýzy rizik.

Čl. 19 Odbor daní z příjmů II

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) **Oddělení daně z příjmů právnických osob**

- (1) Podílí se na tvorbě návrhů systémů právních úprav, zákonných úprav s nejširšími dopady na právní poměry ČR v oblasti daně z příjmů právnických osob tvořených MF a dává stanoviska a podněty k úpravě ostatních předpisů, které ovlivňují výkon správy daně z příjmů právnických osob.
- (2) Vyřizuje v rozsahu stanoveném zákonem opravné prostředky podané proti rozhodnutím orgánů finanční správy a dozorčí prostředky v oblasti své působnosti; kdy je rozhodováno pouze či v převážné míře o důvodech z oblasti daně z příjmů právnických osob v působnosti Oddělení daně z příjmů právnických osob. Provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
- (3) Posuzuje na žádost ostatních útvarů GŘ (zejména Odboru daňového procesu a Odboru daní z příjmů I) návrhy na rozhodnutí v řízení o opravných prostředcích a dozorcích prostředcích, a to z hlediska výkladu zákona o daních z příjmů v působnosti Oddělení daně z příjmů právnických osob.
- (4) Na žádost Odboru daňového procesu připravuje podklady pro rozhodnutí v řízeních o opravných prostředcích proti rozhodnutím o uložení pokuty za porušení povinností stanovených zákonem o účetnictví.
- (5) Vyřizuje žádosti o prominutí daně a příslušenství daně z příjmů právnických osob, pokud zákon stanoví pravomoc k prominutí; připravuje a zpracovává podklady k vydání rozhodnutí o prominutí daně nebo příslušenství daně z moci úřední.
- (6) Podílí se na tvorbě koncepce výkonu finanční správy a k tomuto účelu se podílí na zpracování analýz dopadů přijatých legislativních změn na inkaso daně z příjmů právnických osob; podílí se na přípravě výroční zprávy o výsledcích činnosti orgánů finanční správy. Zpracovává podklady pro návrh plnění státního rozpočtu včetně komentářů k jeho plnění, zpracovává podklady pro rozbor hospodaření kapitoly 312 státního rozpočtu.
- (7) Podílí se na přípravě podkladů pro analýzy výkonu správy daně z příjmů právnických osob zpracovávané Oddělením daňových statistik; zpracovává a realizuje návrhy věcných řešení a systémových opatření pro zvýšení efektivity výkonu finanční správy v oblasti své působnosti.

⁴²⁾ Zákon č. 159/2020 Sb., o kompenzačním bonusu v souvislosti s krizovými opatřeními v souvislosti s výskytem SARS CoV-2, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 461/2020 Sb., o kompenzačním bonusu v souvislosti se zákazem nebo omezením podnikatelské činnosti v souvislosti s výskytem koronaviru SARS CoV-2, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 95/2021 Sb., o kompenzačním bonusu pro rok 2021, resp. další zákony upravující problematiku kompenzačního bonusu.

- (8) Vyhledává a analyzuje judikáty z oblasti své působnosti a závěry v nich obsažené zobecňuje v rámci metodické činnosti.
 - (9) Řídí metodicky s celostátní působností správu daně z příjmů právnických osob v orgánech finanční správy; zpracovává v této oblasti metodické pokyny pro správce daně a předává je ke zveřejnění.
 - (10) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti; účastní se v projektovém týmu vývoje DIS, spolupracuje na vývoji a praktickém uplatňování DIS. Spolupracuje s ostatními útvary GŘ na definici požadavků na funkcionalitu DIS, která věcně vyžaduje posouzení z hlediska výkladu daně z příjmů právnických osob v působnosti Oddělení daně z příjmů právnických osob.
 - (11) Tvoří tiskopisy a šablony pro orgány finanční správy (vzory písemností) v oblasti daně z příjmů právnických osob, zajišťuje včasné zpracování návrhů, správnost obsahu návrhů a bezchybnost prováděných korektur.
 - (12) Vypracovává jednotná, obecně použitelná výkladová stanoviska k dani z příjmů právnických osob, k tvorbě rezerv a opravných položek pro zjištění základu daně z příjmů, k odvodu z elektřiny ze slunečního záření.
 - (13) Metodicky usměrňuje oblast právních předpisů upravujících účetnictví, a to zejména zákona o účetnictví⁴³⁾ a podzákonných právních předpisů.
 - (14) Podílí se na přípravě a zpracování legislativních návrhů zákonů a dalších právních předpisů v oblasti účetnictví na základě poznatků a zkušeností při správě daní.
 - (15) Koordinuje a metodicky řídí orgány finanční správy v oblasti investičních pobídek poskytnutých podle zákona o investičních pobídkách⁴⁴⁾, zpracovává informace o uplatňování investičních pobídek prostřednictvím slev na dani z příjmů pro potřeby GŘ a MF; připravuje podklady pro zprávu o plnění výkonu kontrol v této oblasti.
 - (16) V oblasti své působnosti provádí dohlídkovou činnost na FÚ (včetně SFÚ) a OFŘ, k tomu využívá podklady poskytnuté Sekcí kontroly a analýzy rizik.
 - (17) Rozhoduje o žádostech o prodloužení lhůt určených pro vydání rozhodnutí o opravných prostředcích.
- b) **Oddělení mezinárodní spolupráce – přímé daně**
- (1) Podílí se na tvorbě návrhů vnitrostátního i mezinárodního práva a práva EU s nejširšími dopady na právní poměry ČR v oblasti mezinárodní spolupráce při správě daní a mezinárodních daňových vztahů tvořených MF a dává stanoviska a podněty k úpravě ostatních předpisů, které ovlivňují výkon mezinárodní spolupráce při správě daní a mezinárodní daňové vztahy.
 - (2) Spolupracuje s MF na tvorbě jednotných, obecně použitelných výkladových stanovisek k právní úpravě daně z příjmů z hlediska výkonu mezinárodní správy daní a z hlediska mezinárodních daňových vztahů.
 - (3) Vyřizuje v rozsahu stanoveném zákonem opravné a dozorčí prostředky podané proti rozhodnutím orgánů finanční správy v oblasti své působnosti; provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
 - (4) Podílí se v rámci své kompetence na tvorbě koncepce výkonu finanční správy; podílí se na přípravě výroční zprávy o výsledcích činnosti orgánů finanční správy.
 - (5) Podílí se na sjednávání či na základě pověření MF sjednává smlouvy o mezinárodní spolupráci v oblasti přímých daní, na základě pověření MF sjednává pracovní ujednání mezi daňovými orgány smluvních států upravujících praktické aspekty mezinárodní spolupráce v oblasti přímých daní.

⁴³⁾ Zákon č. 563/1991 Sb., o účetnictví, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁴⁾ Zákon č. 72/2000 Sb., o investičních pobídkách a o změně některých zákonů (zákon o investičních pobídkách), ve znění pozdějších předpisů.

- (6) Z pohledu metodického analyzuje výkon správy daně z příjmů související s výkonem mezinárodní spolupráce v oblasti přímých daní z hlediska zákona o mezinárodní spolupráci při správě daní⁴⁵⁾, mezinárodních smluv a dalších souvisejících právních předpisů a evropské legislativy; zpracovává a realizuje návrhy věcných řešení a systémových opatření pro zvýšení efektivity výkonu finanční správy v oblasti své působnosti.
 - (7) Vyhledává a analyzuje judikáty z oblasti své působnosti a závěry z nich obsažené zobecňuje v rámci metodické činnosti.
 - (8) Řídí metodicky s celostátní působností orgány finanční správy při výkonu mezinárodní spolupráce v oblasti přímých daní z hlediska zvláštního právního předpisu a dalších souvisejících právních předpisů a evropské legislativy; podílí se na systémovém vzdělávání zaměstnanců.
 - (9) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti a v oblasti mezinárodního zdaňování; účastní se v projektovém týmu vývoje DIS, spolupracuje na vývoji a praktickém uplatňování DIS. Spolupracuje s ostatními útvary GŘ na definici požadavků na funkcionalitu DIS, která věcně vyžaduje posouzení z hlediska výkladu daně z příjmů v působnosti Oddělení mezinárodní spolupráce-přímé daně.
 - (10) Tvoří tiskopisy a šablony pro orgány finanční správy (vzory písemností) v oblasti své působnosti, zajišťuje včasné zpracování návrhů, správnost obsahu návrhů a bezchybnost prováděných korektur.
 - (11) Zajišťuje výměnu informací souvisejících s uplatňováním zákona o mezinárodní spolupráci při správě daní a změně souvisejících zákonů v oblasti přímých daní, a dalších obdobných mezinárodních dohod a předpisů.
 - (12) Zajišťuje ve své působnosti další formy mezinárodní spolupráce, včetně provádění simultánních daňových kontrol, společných daňových kontrol tzv. „Joint audits“ a přímé spolupráce s úředními osobami zahraničních správců daně, koordinuje účast při úkonech, dílčích řízeních či jiných postupech správce daně (PAOE).
 - (13) Řeší v rámci své kompetence spory vznikající při uplatňování mezinárodních smluv v oblasti mezinárodní spolupráce.
 - (14) Zajišťuje proces ověření dokumentů vydávaných orgány finanční správy pro účely udělení apostily MZV.
 - (15) Podílí se ve své působnosti na jednáních orgánů EU, OECD a dalších mezinárodních organizací, podílí se na přípravě podkladů pro jednání uvedených orgánů.
 - (16) V oblasti své působnosti provádí dohlídkovou činnost na FÚ (včetně SFÚ) a OFŘ, k tomu využívá podklady poskytnuté Sekcí kontroly a analýzy rizik.
 - (17) Rozhoduje o žádostech o prodloužení lhůt určených pro vydání rozhodnutí o opravných prostředcích.
- c) **Oddělení mezinárodního zdaňování – přímé daně**
- (1) Podílí se na tvorbě návrhů závazných právních předpisů vnitrostátních, mezinárodního práva a práva EU, zákonných úprav s nejširšími dopady na právní poměry ČR v oblasti výkonu mezinárodního zdaňování při správě daní a mezinárodních daňových vztahů tvořených MF a vydává stanoviska a podněty k úpravě ostatních předpisů, které ovlivňují mezinárodní zdanění příjmů.
 - (2) Spolupracuje s MF na tvorbě jednotných, obecně použitelných výkladových stanovisek k právní úpravě daně z příjmů z hlediska mezinárodního zdaňování.
 - (3) Vyřizuje v rozsahu stanoveném zákonem opravné a dozorčí prostředky podané proti rozhodnutím orgánů finanční správy v oblasti své působnosti; kdy je rozhodováno pouze či v převážné míře o důvodech z oblasti daně z příjmů

⁴⁵⁾ Zákon č. 164/2013 Sb., o mezinárodní spolupráci při správě daní a o změně dalších souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

z hlediska mezinárodního zdaňování a z oblasti zákona o dorovnávacích daních v rozsahu působnosti Oddělení mezinárodního zdaňování – přímé daně. Provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona. Posuzuje na žádost ostatních útvarů GFR návrhy na rozhodnutí v řízení o opravných prostředcích z hlediska výkladu daně z příjmů z hlediska mezinárodního zdaňování a z oblasti zákona o dorovnávacích daních v rozsahu působnosti Oddělení mezinárodního zdaňování – přímé daně.

- (4) Podílí se v rámci své kompetence na tvorbě koncepce výkonu finanční správy; podílí se na přípravě výroční zprávy o výsledcích činnosti orgánů finanční správy.
 - (5) Z pohledu metodického analyzuje výkon správy dorovnávacích daní a daní z příjmů související se zahraničními subjekty z hlediska uplatňování zákona o daních z příjmů⁴⁶⁾ a daňového řádu⁴⁷⁾, smluv o zamezení dvojímu zdanění, souvisejících právních předpisů a evropské legislativy, dále analyzuje výkon správy daní z příjmů z hlediska zabránění daňovým únikům s mezinárodním prvkem a uplatňování vnitrostátních právních předpisů; zpracovává a realizuje návrhy věcných řešení a systémových opatření pro zvýšení efektivity výkonu finanční správy v oblasti své působnosti.
 - (6) Vyhledává a analyzuje judikáty včetně judikátů Evropského soudního dvora (ESD) z oblasti své působnosti a závěry v nich obsažené zobecňuje v rámci metodické činnosti.
 - (7) Řídí metodicky s celostátní působností orgány finanční správy při uplatňování zákona o dorovnávacích daních, zákona o daních z příjmů a smluv o zamezení dvojímu zdanění při zdaňování nerezidentů a zdaňování příjmů rezidentů ze zdrojů v zahraničí; zpracovává v této oblasti metodické pokyny pro správce daně a předává je ke zveřejnění; podílí se na systémovém vzdělávání zaměstnanců zařazených na orgánech finanční správy.
 - (8) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti; účastní se v projektovém týmu vývoje DIS, spolupracuje na vývoji a praktickém uplatňování DIS. Spolupracuje s ostatními útvary GFR na definici požadavků na funkcionalitu DIS, která věcně vyžaduje posouzení z hlediska výkladu daně z příjmů v působnosti Oddělení mezinárodního zdaňování – přímé daně.
 - (9) Tvoří tiskopisy a šablony pro orgány finanční správy (vzory písemností) v oblasti své působnosti, zajišťuje včasné zpracování návrhů, správnost obsahu návrhů a bezchybnost prováděných korektur.
 - (10) Podílí se ve své působnosti na jednáních orgánů EU, OECD a dalších mezinárodních organizací, podílí se na přípravě podkladů pro jednání uvedených orgánů.
 - (11) V oblasti své působnosti provádí dohlídkovou činnost na FÚ (včetně SFÚ) a OFŘ, k tomu využívá podklady poskytnuté Sekcí kontroly a analýzy rizik.
 - (12) Rozhoduje o žádostech o prodloužení lhůt určených pro vydání rozhodnutí o opravných prostředcích.
- d) **Oddělení převodních cen**
- (1) Podílí se na tvorbě návrhů závazných právních předpisů vnitrostátních, mezinárodního práva a práva EU, zákonných úprav s nejširšími dopady na právní poměry ČR v oblasti výkonu převodních cen a vydává stanoviska a podněty k úpravě ostatních předpisů, které zdanění transakcí mezi spojenými osobami ovlivňují.
 - (2) Spolupracuje s MF na tvorbě jednotných, obecně použitelných výkladových stanovisek k právní úpravě daně z příjmů z hlediska převodních cen.

⁴⁶⁾ Zákon č. 586/1992 Sb., o daních z příjmů, ve znění pozdějších předpisů.

⁴⁷⁾ Zákon č. 280/2009 Sb., daňový řád, ve znění pozdějších předpisů.

- (3) Vyřizuje v rozsahu stanoveném zákonem opravné a dozorčí prostředky podané proti rozhodnutím orgánů finanční správy v oblasti své působnosti; kdy je rozhodováno pouze či v převážné míře o důvodech z oblasti daně z příjmů z hlediska převodních cen v rozsahu své působnosti. Provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona. Posuzuje na žádost ostatních útvarů GFR návrhy na rozhodnutí v řízení o opravných prostředcích z hlediska výkladu daně z příjmů v oblasti převodních cen v rozsahu své působnosti.
- (4) Podílí se v rámci své kompetence na tvorbě koncepce finanční správy; podílí se na přípravě výroční zprávy o výsledcích činnosti orgánů finanční správy.
- (5) Z pohledu metodického analyzuje správu daní z příjmů související s převodními cenami z hlediska uplatňování zákona o daních z příjmů, daňového řádu, smluv o zamezení dvojímu zdanění, souvisejících právních předpisů a evropské legislativy; zpracovává a realizuje návrhy věcných řešení a systémových opatření pro zvýšení efektivity výkonu finanční správy v oblasti své působnosti.
- (6) Vyhledává a analyzuje judikáty z oblasti své působnosti a závěry v nich obsažené zobecňuje v rámci metodické činnosti.
- (7) Řídí metodicky s celostátní působností orgány finanční správy při uplatňování smluv o zamezení dvojímu zdanění v oblasti zdaňování spojených osob; zpracovává v této oblasti metodické pokyny pro správce daně a předává je ke zveřejnění; podílí se na systémovém vzdělávání zaměstnanců zařazených na orgánech finanční správy.
- (8) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti; účastní se v projektovém týmu vývoje DIS, spolupracuje na vývoji a praktickém uplatňování DIS. Spolupracuje s ostatními útvary GFR na definici požadavků na funkcionalitu DIS, která věcně vyžaduje posouzení z hlediska výkladu daně z příjmů v působnosti Oddělení převodních cen.
- (9) Tvoří tiskopisy a šablony pro orgány finanční správy (vzory písemností) v oblasti své působnosti, zajišťuje včasnost zpracování návrhů, správnost obsahu návrhů a bezchybnost prováděných korektur.
- (10) Řeší v rámci své kompetence (na základě pověření MF) spory vznikající při uplatňování smluv o zamezení dvojímu zdanění, zejména v oblasti zdaňování nadnárodních podniků a přisuzování zisků stálým provozovnám; řeší spory podle Arbitrážní konvence EU a zákona o mezinárodní spolupráci při řešení daňových sporů v EU.
- (11) Podílí se ve své působnosti na jednáních orgánů EU, OECD a dalších mezinárodních organizací, podílí se na přípravě podkladů pro jednání uvedených orgánů.
- (12) Ve spolupráci se Sekcí kontroly a analýzy rizik vede pro účely jednotného metodického vedení celostátní evidenci případů uplatnění převodních cen zjištěných správci daně, vede evidenci rozhodnutí o závazném posouzení ke způsobu sjednání ceny mezi spojenými osobami a ke způsobu určení základu daně daňového nerezidenta z činností vykonávaných prostřednictvím stálé provozovny vydaných správci daně, vede evidenci o uplatňování procesu řešení případů dohodou ve své působnosti.
- (13) Vydává ve své kompetenci rozhodnutí o závazném posouzení o způsobu, jakým byla vytvořena cena sjednáváná mezi spojenými osobami a závazná posouzení způsobu určení základu daně daňového nerezidenta z činností vykonávaných prostřednictvím stálé provozovny.
- (14) Spolupracuje na přípravě rizikových kritérií pro výběr subjektů ke kontrole převodních cen a spolupracuje se Sekcí kontroly a analýzy rizik na výběru subjektů ke kontrole převodních cen.
- (15) V oblasti své působnosti provádí dohlídkovou činnost na FÚ (včetně SFÚ) a OFŘ, k tomu využívá podklady poskytnuté Sekcí kontroly a analýzy rizik.

- (16) Rozhoduje o žádostech o prodloužení lhůt určených pro vydání rozhodnutí o opravných prostředcích.

Čl. 20

Odbor nepřímých daní

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) **Oddělení daně z přidané hodnoty**

- (1) Podílí se na tvorbě návrhů systémů právních úprav včetně systémů právních úprav mezinárodního práva a práva EU, zákonných úprav s nejširšími dopady na právní poměry ČR v oblasti DPH tvořených MF a dává stanoviska a podněty k úpravě ostatních předpisů, které ovlivňují správu DPH.
- (2) Podílí se na tvorbě koncepce finanční správy a k tomuto účelu se podílí na zpracování analýz dopadů přijatých legislativních změn na inkaso DPH; podílí se na přípravě výroční zprávy o výsledcích činnosti orgánů finanční správy. Zpracovává podklady pro návrh státního rozpočtu včetně komentářů k jeho plnění, zpracovává podklady pro rozbor hospodaření kapitoly 312 státního rozpočtu
- (3) Spolupracuje při analýze výkonu správy DPH ve spolupráci s Oddělením daňových statistik; zpracovává a realizuje návrhy věcných řešení a systémových opatření pro zvýšení efektivity výkonu finanční správy v oblasti své působnosti.
- (4) Analyzuje výkon správy DPH ve spolupráci se Sekcí kontroly a analýzy rizik; zpracovává a realizuje návrhy věcných řešení a systémových opatření pro zvýšení efektivity výkonu finanční správy v oblasti své působnosti.
- (5) Řídí metodicky s celostátní působností správu DPH, včetně daňových úniků na DPH; zpracovává v této oblasti metodické pokyny a předává je ke zveřejnění, pokud to jejich obsah umožňuje.
- (6) Vyhledává a analyzuje judikáty z oblasti své působnosti (včetně judikátů Evropského soudního dvora) a předává je do databáze. Závěry v nich obsažené zobecňuje v rámci metodické činnosti.
- (7) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti; účastní se v projektovém týmu vývoje DIS, spolupracuje na vývoji a praktickém uplatňování DIS. Ve své působnosti se podílí se na tvorbě nového automatizovaného systému správy daní.
- (8) Tvoří tiskopisy a šablony pro orgány finanční správy (vzory písemností) v oblasti DPH, zajišťuje včasné zpracování návrhů, správnost obsahu návrhů a bezchybnost prováděných korektur.
- (9) Vydává rozhodnutí o žádostech o závazné posouzení ve věcech uplatnění DPH.
- (10) Vypracovává jednotná, obecně použitelná stanoviska k DPH, včetně veškerých stanovisek k dotazům z oblasti své působnosti a předává je do odborné databáze.
- (11) Předává vybrané metodické dokumenty, stanoviska, informace a sdělení z oblasti DPH ke zveřejnění, pokud to jejich obsah umožňuje.
- (12) Spolupracuje s příslušnými mezinárodními institucemi, institucemi EU, s jinými členskými státy EU a státy mimo EU za účelem metodiky v oblasti DPH.
- (13) Vyřizuje v rozsahu stanoveném zákonem opravné prostředky podané proti rozhodnutím orgánů finanční správy a dozorčí prostředky v oblasti své působnosti s převažující hmotněprávní problematikou; provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
- (14) Dohaduje závěry na Koordinačním výboru Komory daňových poradců v oblasti DPH.
- (15) Rozhoduje o žádostech o prodloužení lhůt určených pro vydání rozhodnutí o opravných prostředcích.

- (16) Zprostředkovává vrácení daně u místně příslušného správce daně v zákoně o dani z přidané hodnoty ve stanovených případech⁴⁸⁾, vyjma vrácení daně plátcům v jiných členských státech EU.
 - (17) Přípravuje v oblasti své působnosti podklady a stanoviska k řízení u správních soudů a Ústavního soudu, pro příslušný útvar Ministerstva spravedlnosti vyjádření ke stížnostem daným Evropskému soudu pro lidská práva, pro příslušný útvar MZV vyjádření k předběžným otázkám předloženým Soudnímu dvoru EU. Je kontaktním útvarem zastupující GFR u příslušného útvaru MZV ve věcech vyjádření k předběžným otázkám předloženým Soudnímu dvoru EU a zastupuje GFR ve výboru Vládního zmocněnce pro zastupování ČR před Soudním dvorem EU.
 - (18) V oblasti své působnosti provádí dohlídkovou činnost na podřízených orgánech finanční správy, k tomu využívá podklady poskytnuté Sekcí kontroly a analýzy rizik.
- b) **Oddělení daně z přidané hodnoty – Eurofisc**
- (1) Podílí se na tvorbě návrhů zákonných úprav v oblasti DPH ve spolupráci s příslušným legislativním odborem a zpracovává zásadní komplexní stanoviska a podněty k úpravě legislativním odborem postoupených ostatních předpisů, které ovlivňují správu DPH a jsou zaměřeny zejména na vybraná opatření v oblasti boje proti daňovým únikům.
 - (2) Analyzuje dopady vybraných legislativních opatření do správy DPH a v této návaznosti vydává pokyny pro jednotné postupy orgánů finanční správy a informace pro veřejnost.
 - (3) Metodicky zajišťuje řešení nových typů daňových úniků nebo zneužití práva v oblasti DPH. V dané oblasti proto zaznamenává konkrétní případy, definuje mechanismus úniků nebo zneužití práva v obecné rovině a navrhuje řešení z pohledu správy DPH. Pro zjištění mechanismu fungování úniků na DPH a zneužití práva využívá zjištění územních finančních orgánů a podněty Sekce kontroly a analýzy rizik.
 - (4) Řeší fungování úlohy Důvěryhodnost daňových přiznání k DPH a zajišťuje aktualizaci této úlohy ve vztahu ke změnám v legislativě DPH, změnám ve formuláři daňového přiznání k DPH a aktuálním daňovým únikům.
 - (5) Řídí metodicky s celostátní působností úlohu Důvěryhodnost daňových přiznání k DPH na orgánech finanční správy; zpracovává v této oblasti metodické pokyny pro správce daně.
 - (6) Podílí se na vývoji a praktickém uplatňování ostatních interních aplikací finanční správy s dopady do správy DPH.
 - (7) Řídí metodicky s celostátní působností orgány finanční správy v oblasti řešení podvodů a rizik v oblasti DPH; zpracovává v této oblasti metodické pokyny pro správce daně a předává je ke zveřejnění.
 - (8) Vyhledává a analyzuje judikáty z oblasti své působnosti (včetně judikátů Soudního dvora EU) a předává je do databáze. Závěry v nich obsažené zobecňuje v rámci metodické činnosti.
 - (9) Spolupracuje s příslušnými mezinárodními institucemi, institucemi EU, s jinými členskými státy EU a státy mimo EU za účelem detekce a metodického řešení úniků na DPH. V této oblasti zejména zastřešuje vybranou část výměny informací mezi členskými státy EU zaměřenou na detekci a sledování vývoje intrakomunitárních úniků na DPH (Eurofisc). Koordinuje přenos vybraných informací ve vztahu k územním finančním orgánům v tuzemsku. Zajišťuje informace z databází, kde je tato kompetence dle příslušné právní úpravy svěřena národním úředníkům Eurofisc. Informace získané v rámci Eurofisc sdílí s příslušnými útvary Sekce kontroly a analýzy rizika pro svou činnost využívá naopak podněty z těchto útvarů.

⁴⁸⁾ Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

- (10) Vydává rozhodnutí o žádostech o závazné posouzení ve věcech uplatnění DPH.
 - (11) V oblasti kontrolních hlášení zabezpečuje aktualizaci pokynů k vyplnění kontrolních hlášení a ostatních informací pro veřejnost, v dané souvislosti zodpovídá dotazy veřejnosti a územních finančních orgánů. Podílí se na tvorbě interních metodik pro územní orgány finanční správy a dalších materiálů týkajících se kontrolních hlášení, dále se podílí na práci garanční skupiny pro aplikační oblast kontrolní hlášení⁴⁹⁾ v rozsahu nastavení vybraných procesů a metodik.
 - (12) Spolupracuje s ostatními útvary Sekce kontroly a analýzy rizik, vyžaduje si od Sekce kontroly a analýzy rizik konkrétní data pro účely vyhodnocení opatření zavedených v oblasti DPH.
 - (13) Spolupracuje s orgány celní správy ve vybraných zájmových oblastech správy DPH.
 - (14) Spolupracuje s garantem DPH a příslušnými útvary Sekce informatiky při zpracování věcných návrhů změn vyžadujících technické zpracování v oblasti své působnosti.
 - (15) Vyřizuje dotazy územních finančních orgánů a veřejnosti v oblasti správy DPH.
 - (16) Provádí dohlídkovou činnost na podřízených orgánech finanční správy v oblasti své působnosti.
 - (17) V rozsahu své působnosti poskytuje nezbytnou součinnost orgánům provádějící kontrolní činnost ve Finanční správě České republiky.
- c) **Oddělení mezinárodní spolupráce – nepřímé daně**
- (1) Podílí se na tvorbě návrhů právních úprav včetně právních úprav mezinárodního práva a práva EU, zákonných úprav s nejširšími dopady na právní poměry ČR v oblasti mezinárodní spolupráce při správě DPH a mezinárodních daňových vztahů tvořených MF.
 - (2) Dává stanoviska a podněty k úpravě ostatních předpisů, které ovlivňují mezinárodní administrativní spolupráci a mezinárodní vztahy při správě DPH.
 - (3) Podílí se na tvorbě koncepce finanční správy zejména s ohledem na dopady změn na mezinárodní spolupráci u DPH; podílí se na přípravě výroční zprávy o výsledcích činnosti orgánů finanční správy.
 - (4) Vyhodnocuje správu DPH v rámci mezinárodní spolupráce (včetně dohlídkové činnosti); navrhuje věcná řešení a systémová opatření pro zvýšení efektivity výkonu finanční správy v oblasti své působnosti a koordinuje jejich plnění.
 - (5) Řídí a realizuje metodickou činnost pro aplikační praxi dle ustanovení zákona o DPH⁵⁰⁾ týkající se mezinárodní spolupráce při správě DPH a dle zvláštního právního předpisu⁵¹⁾, v aktuálním znění a spolupraci se třetími zeměmi ohledně problematiky DPH. Dále řídí a realizuje metodickou a implementační činnost po věcné stránce pro praktickou správu aplikačních oblastí: systémů: výměny informací v rámci EU (dále jen „VIES“), aplikace L3, vracení daně v tuzemsku plátcům z jiných členských států a procesu vracení daně plátcům v jiných členských státech (proces přístupu do aplikace Daňového portálu), správy zvláštního režimu jednoho správního místa, správy Centrálního elektronického systému platebních informací (dále jen „CESOP“), správy přeshraničního režimu pro malé podniky a zpracovává v této oblasti metodické pokyny pro správce daně s celostátní působností a spolupracuje se správci daně.
 - (6) Vypracovává odborná stanoviska, především v reakci na dotazy v oblasti své působnosti, a v případě potřeby zabezpečuje vhodnou formou zpřístupnění.

⁴⁹⁾ Garantem pracovní skupiny je příslušný útvar Sekce kontroly a analýzy rizik.

⁵⁰⁾ Zákon č. 235/2004 Sb., o dani z přidané hodnoty, ve znění pozdějších předpisů.

⁵¹⁾ Nařízení (EU) č. 904/2010 ze dne 7. října 2010 o správní spolupráci a boji proti podvodům v oblasti daně z přidané hodnoty.

- (7) V návaznosti na vývoj správní praxe spolupracuje se Sekcí kontroly a analýzy rizik v metodické oblasti na přípravě vybraných aktuálních kontrolních akcí.
- (8) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionality IS orgánů finanční správy i vyvíjených orgány EU v oblasti své působnosti; připomínkuje vývoj a praktické uplatňování těchto IS. Spolupracuje v této oblasti se Sekcí informatiky (technická oblast).
- (9) Tvoří formuláře a šablony pro orgány finanční správy (vzory písemností) v oblasti své působnosti.
- (10) Zajišťuje spolupráci v oblasti DPH na základě nařízení Rady (EU) o správní spolupráci a boji proti podvodům v oblasti daně z přidané hodnoty⁵²⁾ (zastává funkci ústředního kontaktního orgánu, zajišťuje výměnu informací, koordinuje přítomnost v prostorách správních orgánů a účast na správních šetřeních, eviduje a autorizuje souběžné kontroly atd.), a to ve spolupráci se Sekcí kontroly a analýzy rizik (souběžné daňové kontroly) a Oddělením daně z přidané hodnoty – Eurofisc.
- (11) Podílí se na vytváření a udržování informačních databází, zajišťuje další formy mezinárodní spolupráce spadající do oblasti působnosti nařízení Rady o správní spolupráci a boji proti podvodům v oblasti daně z přidané hodnoty – například uzavírání dvoustranných ujednání.
- (12) Účastní se jednání v rámci výborů a pracovních skupin EK a tvorby komunitárních předpisů v oblasti své působnosti.
- (13) Má v gesci legislativní text nařízení Rady o správní spolupráci a boji proti podvodům v oblasti daně z přidané hodnoty.
- (14) Zajišťuje výměnu informací souvisejících s uplatňováním mezinárodních smluv a smluv o administrativní spolupráci v oblasti DPH (smlouvy o zamezení dvojímu zdanění, dohody o výměně informací v daňových záležitostech – TIEA, Úmluva OECD o vzájemné správní pomoci v daňových záležitostech).
- (15) Spolupracuje s příslušnými mezinárodními institucemi, s institucemi EU, s jinými členskými státy EU a státy mimo EU za účelem metodiky a výkonu v oblasti mezinárodní administrativní spolupráce při správě DPH.
- (16) Spolupracuje s ostatními odděleními daně z přidané hodnoty na tvorbě jednotných, obecně použitelných výkladových stanovisek k DPH v oblasti své působnosti, včetně vyřizování dotazů fyzických a právnických osob ve své působnosti.
- (17) Zajišťuje informovanost veřejnosti v oblasti mezinárodní spolupráce na DPH.
- (18) Provádí dohlídkovou činnost na podřízených orgánech finanční správy v oblasti své působnosti.

Čl. 21

Sekce správy daní

1. Sekce je odpovědná za metodické řízení, výkon správy daní a správního řízení a koordinaci výkonu správy daní a správního řízení v oblasti:
 - a) daně z nemovitých věcí, daně dědické, daně darovací, daně z převodu nemovitostí, daně z nabytí nemovitých věcí, daně silniční, oceňování podle zákona o oceňování majetku⁵³⁾, správních poplatků a v oblasti poplatku za správu majetku podle zákona o provádění mezinárodních sankcí⁵⁴⁾, vyjma kontrolní činnosti;

⁵²⁾ Nařízení Rady č. 904/2010/EU o správní spolupráci a boji proti podvodům v oblasti daně z přidané hodnoty.

⁵³⁾ Zákon č. 151/1997 Sb., o oceňování majetku a o změně některých zákonů (zákon o oceňování majetku), ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁴⁾ Zákon č. 69/2006 Sb., o provádění mezinárodních sankcí, ve znění pozdějších předpisů.

- a) oblasti správy odvodů za porušení rozpočtové kázně⁵⁵⁾, daně z hazardních her, odvodu z loterií a jiných podobných her a výkonu cenové kontroly v rámci činnosti orgánů finanční správy;
 - b) daňového řádu a správního řádu;
 - c) věcné působnosti orgánů finanční správy na základě zákona o finanční správě;
 - d) práva občanského, obchodního, trestního ve vztahu k výše uvedeným oblastem;
 - e) náhrad škod;
 - f) soudních řízení;
 - g) ochrany osobních údajů;
 - h) zajištění a vymáhání daní;
 - i) evidence a převodů daní a
 - j) účtování daní.
2. Sekce dále:
- a) Řídí tvorbu návrhů systémů právních úprav včetně systémů právních úprav mezinárodního práva a práva EU, zákonných úprav s nejširšími dopady na právní poměry ČR v oblasti správy daní tvořených MF a řídí inicializaci podnětů k úpravě ostatních předpisů, které ovlivňují výkon správy daní.
 - b) Vykonává působnost kontaktního orgánu při vymáhání některých finančních pohledávek.
 - c) Spolupracuje s příslušnými orgány správy daní v zahraničí v rámci své působnosti.
 - d) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti.
 - e) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu IS a softwarových řešení ve své působnosti. Spolupracuje s ostatními útvary GFR v oblastech, které přesahují kompetence sekce.
3. Pověřenec pro ochranu osobních údajů, zařazený v Sekci správy daní, samostatně:
- a) monitoruje soulad zpracování a ochrany osobních údajů v rámci činností orgánů finanční správy s právními předpisy a interními akty řízení a v případě zjištění nedostatků informuje příslušný orgán finanční správy o zjištěném nesouladu,
 - b) spolupracuje s orgány finanční správy při odstraňování nesouladu zpracování a ochrany osobních údajů s právními předpisy,
 - c) po vydání nových či novelizaci platných právních předpisů majících dopad na ochranu osobních údajů informuje orgány finanční správy o potřebě zavést příslušné změny,
 - d) poskytuje poradenství zaměstnancům finanční správy jako subjektům údajů, jejichž osobní údaje jsou zpracovávány orgány finanční správy v postavení správce nebo společného správce,
 - e) poskytuje informace a poradenství a spolupracuje s osobami určenými v rámci orgánů finanční správy k výkonu činností ochrany osobních údajů, představenými nebo vedoucími zaměstnanci a zaměstnanci při plnění jejich úkolů při zpracování a ochraně osobních údajů,
 - f) poskytuje konzultační činnost k problematice smluv uzavíraných se zpracovateli,
 - g) zpracovává posudek při zpracování posouzení vlivu na ochranu osobních údajů,
 - h) poskytuje stanoviska v oblasti ochrany osobních údajů,
 - i) vyřizuje dotazy veřejnosti došlé do e-mailové schránky⁵⁶⁾
 - j) působí jako kontaktní místo pro Úřad pro ochranu osobních údajů (dále jen „ÚOOÚ“),
 - k) plní další úkoly při ochraně osobních údajů, pokud jejich plnění nezpůsobuje střet zájmů.

⁵⁵⁾ Zákon č. 218/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech a o změně některých souvisejících zákonů (rozpočtová pravidla), ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁶⁾ E-mail: poverenec.gdpr@fs.gov.cz.

4. Pro GFŘ jako správce osobních údajů:
- a) vytváří ucelenou koncepci a metodicky řídí orgány finanční správy v oblasti ochrany osobních údajů,
 - b) koordinuje a metodicky řídí činnost orgánů finanční správy v oblasti uplatňování práv subjektů údajů,
 - c) provádí kontrolní činnost a zajišťuje dohled nad dodržováním zásad pro zpracování osobních údajů dle daňového řádu a zvláštního právního předpisu⁵⁷⁾ v orgánech finanční správy,
 - d) vyřizuje žádosti subjektů údajů,
 - e) ve spolupráci s Odborem bezpečnosti řeší bezpečnostní události v oblasti zpracování a ochrany osobních údajů, vyhodnocuje jejich dopady a stanovuje opatření k předcházení jejich vzniku, popř. opatření k nápravě,
 - f) podílí se na tvorbě a změnách právních předpisů souvisejících s ochranou osobních údajů (včetně připomínkových řízení),
 - g) podílí se na zajištění souladu projektů realizovaných v rámci finanční správy s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů,
 - h) plní ohlašovací povinnost vůči ÚOOÚ a subjektům údajů,
 - i) vede a aktualizuje dokumentaci k prokázání souladu zpracování osobních údajů s právními předpisy; zpracovává a aktualizuje záznamy o činnostech zpracování osobních údajů a bilanční testy,
 - j) provádí posouzení vlivu na zpracování osobních údajů,
 - k) provádí analýzu rizik,
 - l) řídí rizika v oblasti ochrany osobních údajů,
 - m) vytváří podmínky pro řádný výkon samostatných činností pověřence pro ochranu osobních údajů a zároveň poskytuje pověřenci pro ochranu osobních údajů podporu při výkonu jeho samostatné činnosti,
 - n) zajišťuje plnění informační povinnosti ke zpracování osobních údajů,
 - o) ve spolupráci se Sekcí personální zajišťuje vzdělávání zaměstnanců v oblasti ochrany osobních údajů,
 - p) ve spolupráci s útvary odpovědnými za uzavírání smluv dohlíží nad implementací všech zásad ochrany osobních údajů ve vztahu ke zpracovatelům,
 - q) zajišťuje dodržování zásad záměrné a standardní ochrany osobních údajů, realizované návrhem vhodných organizačních opatření stanovených před zahájením vlastního zpracování, ještě v době určování prostředků pro zpracování osobních údajů.
5. Dle organizačního členění sekce hlavní činnosti zajišťují:
- a) Oddělení právně-analytické,
 - b) Odbor daňového procesu,
 - c) Odbor majetkových daní, oceňování a ostatních agend,
 - d) Odbor dotací a ostatních agend,
 - e) Oddělení náhrad škod,
 - f) Odbor evidence a vymáhání daní.

Čl. 22

Oddělení právně-analytické

1. Oddělení realizuje metodické vedení v oblasti zajištění úhrady na nesplatnou nebo nestanovenou daň dle daňového řádu a dalších právních předpisů. Podílí se na vnějších i vnitřních připomínkových řízeních v oblasti metodické i legislativní.

⁵⁷⁾ Nařízení Evropského parlamentu 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).

2. Zajišťuje koordinaci spolupráce a součinnosti mezi organizačními útvary GFŘ při provádění kontroly dodržování Metodického pokynu k postupu správce daně při vydávání zajišťovacího příkazu a dohlídkové činnosti v dané oblasti.
3. Vyřizuje v rozsahu stanoveném zákonem opravné prostředky a dozorčí prostředky ve věci zajišťovacích příkazů.
4. Vyřizuje stížnosti podané proti nevhodnému chování úředních osob zařazených na Odboru daňového procesu GFŘ nebo proti postupu Odboru daňového procesu GFŘ jako správce daně.
5. Provádí potřebné procesní úkony v souvislosti s namítanou podjatostí úředních osob Odboru daňového procesu a připravuje rozhodnutí o tom, zda je úřední osoba vyloučena.
6. Spolupracuje s příslušným odborem MF při přípravě podkladů pro rozhodnutí MF o opravných či dozorčích prostředcích proti rozhodnutím GFŘ zpracovaným Odborem daňového procesu, Oddělením právně-analytickým.
7. Pro vnitřní potřeby finanční správy poskytuje metodickou právní podporu pro ostatní útvary GFŘ a ostatní orgány finanční správy pro výkon jejich působnosti při správě daní a pro účely jejího metodického řízení zejména ve vazbě na občanský zákoník, zákon o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích) a soudní řád správní. Tuto metodickou podporu poskytuje pouze, pokud metodickou podporu dle této přílohy neposkytuje jiný útvar GFŘ.
8. Jedná za GFŘ před soudy ve správním soudnictví, pokud není touto přílohou stanoveno jinak. V rámci své působnosti vede evidenci soudních řízení GFŘ.
9. Koordinuje a metodicky řídí s celostátní působností aplikaci zákona o omezení plateb v hotovosti⁵⁸⁾ v souvislosti s činností orgánů finanční správy a zpracovává v této oblasti metodické pokyny, které předává ke zveřejnění.
10. Koordinuje a metodicky řídí s celostátní působností aplikaci správního řádu a výkon správního trestání⁵⁹⁾ v činnosti orgánů finanční správy, pokud není v této příloze pro určitou působnost orgánů finanční správy stanoveno jinak.
11. V rámci zmocnění daného právními předpisy postupuje a vydává rozhodnutí dle správního řádu v přímé souvislosti s výkonem věcné působnosti orgánů finanční správy (např. ve věci opravných a dozorčích prostředků v oblasti správního trestání), pokud není touto přílohou stanoveno jinak.
12. Koordinuje a metodicky řídí s celostátní působností obecnou část správního trestání v působnosti finanční správy. V oblasti účetnictví provádí výkon působnosti GFŘ, např. vyřizuje opravné prostředky podané proti rozhodnutím OFŘ a dozorčí prostředky v souvislosti se sankcemi uloženými za přestupky dle zákona o účetnictví. K tomu vyžaduje stanoviska a podklady od jiných útvarů stran jejich věcné působnosti.
13. Provádí analýzu rozhodnutí civilních a správních soudů ve vazbě na správu daní a poskytuje informace o závěrech obsažených v těchto rozsudcích za účelem metodického usměrňování orgánů finanční správy a vede databanku judikátů pro potřeby orgánů finanční správy.

⁵⁸⁾ Zákon č. 254/2004 Sb., o omezení plateb v hotovosti, ve znění pozdějších předpisů.

⁵⁹⁾ Zákon č. 250/2016 Sb., o odpovědnosti za přestupky a řízení o nich, ve znění pozdějších předpisů.

14. Provádí monitoring odborné literatury z oblasti daňově-právní s vazbou např. na občanský zákoník⁶⁰⁾, zákon o obchodních korporacích⁶¹⁾, občanský soudní řád⁶²⁾, správní řád⁶³⁾, soudní řád správní⁶⁴⁾, o kterých vede systematickou evidenci.
15. Zpracovává stanoviska z oblasti veřejného a soukromého práva ve vazbě na správu daní, pokud jejich zpracování nenáleží jinému útvaru dle této přílohy.
16. Uvnitř finanční správy zajišťuje metodickou podporu v rámci dlouhodobých civilně-právních řízení, ve kterých je správce daně účastníkem řízení a to, jak s tuzemským, tak i zahraničním prvkem (např. insolvenční řízení, občanské soudní řízení a jiné).
17. Jedná za GFR před soudy v civilním a trestním soudnictví na všech stupních a v ústavním soudnictví, pokud není touto přílohou stanoveno jinak. V rámci své působnosti vede evidenci soudních řízení GFR.
18. Koordinuje a řídí uplatňování připomínek GFR k návrhům zákonů a dalších právních předpisů. Určuje útvar GFR jako gestora konkrétního připomínkového řízení. Eviduje připomínková řízení a podněty na legislativní úpravu ostatních útvarů GFR.
19. V oblasti své působnosti odpovídá na dotazy veřejnosti.
20. V oblasti své působnosti se podílí na tvorbě celostátní koncepce výkonu působnosti finanční správy a spolupracuje s příslušnými správními orgány při aplikaci práva.
21. Oddělení je odpovědné za metodické řízení oblasti evidence případů a analýzy důvodů vedoucích k přiznání úroků hrazených správcem daně dle daňového řádu a signalizaci systémových nedostatků a opakujících se důvodů jejich přiznání.
22. Plní povinnosti vyplývající ze zákona o svobodném přístupu k informacím. Především zajišťuje a organizuje poskytování informací podle dotčeného zákona, přičemž úzce spolupracuje s jednotlivými útvary GFR.
23. Vytváří ucelenou koncepci a metodicky řídí orgány finanční správy v oblasti poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím. Koordinuje jednotné evidování žádostí o informace uplatněných u orgánů finanční správy včetně způsobu jejich vyřízení. Spolupracuje s Odborem komunikace, který vede evidenci podle zákona o svobodném přístupu k informacím v případech, kdy GFR vystupuje jako povinný subjekt.
24. Podílí se na tvorbě a změnách právních předpisů souvisejících s poskytováním informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím, včetně připomínkových řízení, a na zpracování a aktualizaci sazebníku úhrad za poskytování informací.
25. Plní povinnosti, které GFR vyplývají z výkonu působnosti správního orgánu nejbližší nadřízeného OFR při vyřizování žádostí podle zákona o svobodném přístupu k informacím. Jedná za GFR před správními soudy ve věcech týkajících se dané oblasti.

⁶⁰⁾ Zákon č. 89/2012 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

⁶¹⁾ Zákon č. 90/2012 Sb., o obchodních společnostech a družstvech (zákon o obchodních korporacích), ve znění pozdějších předpisů.

⁶²⁾ Zákon č. 99/1963 Sb., občanský soudní řád, ve znění pozdějších předpisů.

⁶³⁾ Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

⁶⁴⁾ Zákon č. 150/2002 Sb., soudní řád správní, ve znění pozdějších předpisů.

26. Spolupracuje s příslušným odborem MF při přípravě podkladů pro rozhodnutí MF o opravných či dozorčích prostředcích proti rozhodnutím GFR zpracovaným Oddělením právně-analytickým.
27. Spolupracuje s příslušným útvarům MF ve věci zákona o svobodném přístupu k informacím.
28. Poskytuje stanoviska, zda smlouva, která má být uveřejněna v registru smluv, obsahuje informace, které nelze dle zákona o svobodném přístupu k informacím poskytnout.
29. Provádí kontrolní činnost v rámci své působnosti.

Čl. 23 **Odbor daňového procesu**

1. Je odpovědný za metodické řízení, výkon správy daní a správního řízení a koordinaci výkonu správy daní a správního řízení v oblasti daňového řádu a zákona o finanční správě.
2. V této oblasti pak:
 - a) V oblasti své působnosti se podílí na tvorbě celostátní koncepce výkonu působnosti finanční správy a spolupracuje s příslušnými správními orgány při aplikaci práva.
 - b) V oblasti své působnosti koordinuje a metodicky řídí výklad zákona o finanční správě, a to ustanovení týkajících se poskytování údajů orgánům finanční správy, mlčenlivosti, celostátní územní působnosti FÚ pro výkon vybrané působnosti a umístění spisu, nahlížení do spisu v sídle či na územním pracovišti orgánů finanční správy.
 - c) V rámci své působnosti poskytuje orgánům finanční správy podporu odpověďmi na metodické dotazy a výkladem právních předpisů.
 - d) Spolupracuje v rámci své působnosti s příslušnými orgány správy daní v zahraničí.
 - e) Tvoří tiskopisy a šablony pro orgány finanční správy (vzory písemností) v jemu svěřené oblasti správy daní, zajišťuje včasné zpracování návrhů, správnost obsahu návrhů a bezchybnost prováděných korektur.
 - f) Vypracovává odborná stanoviska aplikaci právních předpisů ve své působnosti.
 - g) Posuzuje na žádost ostatních útvarů GFR návrhy na rozhodnutí v řízení o opravných a dozorčích prostředcích, a to z hlediska výkladu daňového řádu v působnosti Odboru daňového procesu.
 - h) Metodicky řídí s celostátní působností spolupráci s orgány činnými v trestním řízení v případě daňových trestných činů a trestných činů souvisejících⁶⁵⁾.
 - i) Definuje věcné náplně požadavků na funkcionalitu v automatizovaném daňovém informačním systému (dále jen "ADIS") v rámci kompetence odboru.
3. Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti oddělení nad rámec činností uvedených výše následující činnosti:
 - a) **Oddělení daňového procesu I**
 - (1) Podílí se na výkonu spolupráce s orgány činnými v trestním řízení a uplatňování práv orgánů finanční správy v trestním řízení.
 - (2) V oblasti zákona o finanční správě, která se týká poskytování údajů orgánům finanční správy poskytuje výklad ustanovení zákona a metodicky jej řídí.
 - (3) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti.
 - (4) Metodicky řídí a koordinuje výkon spisové služby v rámci finanční správy.
 - (5) Zpracovává a aktualizuje Spisový řád.

⁶⁵⁾ Zákon č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů.

Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.

- (6) Spolupracuje se Sekcí informatiky a garantem výkonu spisové služby na definování funkčních požadavků na IS spisové služby finanční správy.
- (7) Definuje požadavky na vytvoření nové funkcionality nebo na změnu stávající funkcionality ADIS a spolupracuje s ostatními útvary na logické provázanosti funkčnosti jednotlivých úloh ADIS, Podílí se na vytváření a úpravách webových aplikací v kompetenci odboru.
- b) **Oddělení daňového procesu II**
 - (1) Je odpovědné za metodické řízení a výklad ustanovení zákona o finanční správě, která se týkají celostátní územní působnosti FÚ pro výkon vybrané působnosti a umístění spisu a nahlížení do spisu v sídle či na územním pracovišti orgánů finanční správy.
 - (2) Vyřizuje opravné prostředky a dozorčí prostředky v případech, kdy je rozhodováno pouze nebo většinou o důvodech (nezákonnostech) z oblastí daňového řádu v působnosti Odboru daňového procesu, s výjimkou opravných a dozorčích prostředků ve věci zajišťovacích příkazů.
 - (3) Spolupracuje s příslušným odborem MF při přípravě podkladů pro rozhodnutí MF o opravných či dozorčích prostředcích proti rozhodnutím GFR zpracovaným Odborem daňového procesu, Oddělením daňového procesu II.
 - (4) Provádí potřebné procesní úkony v souvislosti s namítanou podjatostí a připravuje rozhodnutí o tom, zda je úřední osoba (ředitel OFŘ, úřední osoba GFR, kromě úředních osob Odboru daňového procesu) vyloučena.
 - (5) Vyřizuje podněty na ochranu před nečinností dle daňového řádu v případech, kdy je GFR příslušným správcem daně.
 - (6) Vyřizuje podněty na nicotnost rozhodnutí a rozhoduje o prohlášení nicotnosti rozhodnutí v případech, kdy je GFR příslušným správcem daně.
 - (7) Projednává přestupky za porušení povinnosti mlčenlivosti v případech, kdy je GFR příslušným správním orgánem.
 - (8) Posuzuje žádosti o vyslovení neúčinnosti doručení a rozhoduje o neúčinnosti doručení v případech, kdy je GFR příslušným správcem daně.
 - (9) Posuzuje žádosti o navrácení lhůty v předešlý stav a povoluje navrácení lhůty v předešlý stav v případech, kdy je GFR příslušným správcem daně.
 - (10) Vyřizuje stížnosti podané proti nevhodnému chování úředních osob GFR nebo proti postupu GFR jako správce daně (kromě stížností směřujících proti úředním osobám zařazeným v Odboru daňového procesu či proti postupu Odboru daňového procesu), provádí prošetření způsobu vyřízení stížnosti na OFŘ.
 - (11) Posuzuje žádosti OFŘ o prodloužení lhůt dle pokynu o stanovení lhůt při správě daní v případech, kdy jsou tyto lhůty stanoveny v řízeních z oblastí daňového řádu v působnosti Odboru daňového procesu.

Čl. 24

Odbor majetkových daní, oceňování a ostatních agend

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

- a) **Oddělení majetkových daní a daně silniční**
 - (1) Podílí se na přípravě a zpracování návrhů zákonů a dalších právních předpisů v oblasti daně z nabytí nemovitých věcí, daně z nemovitých věcí, daně dědické, daně darovací a daně z převodu nemovitostí (dále také „majetkové daně“), a daně silniční, ve spolupráci s příslušným útvarem MF a dává stanoviska a podněty k úpravě ostatních předpisů, které ovlivňují výkon správy majetkových daní a daně silniční.
 - (2) Spolupracuje s příslušným útvarem MF na tvorbě jednotných, obecně použitelných výkladových stanovisek k právní úpravě majetkových daní a daně silniční.

- (3) Přípravuje v oblasti své působnosti podklady a stanoviska k řízení před správními soudy a Ústavním soudem a pro příslušný útvar MF vyjádření ke stížnostem daným Evropskému soudu pro lidská práva.
- (4) Vyhledává a analyzuje judikáty z oblasti své působnosti (včetně judikátů Evropského soudu pro lidská práva) a závěry v nich obsažené zobecňuje v rámci metodické činnosti.
- (5) Vykonává v rozsahu stanoveném zákonem správu majetkových daní, a správu daně silniční; provádí k tomu potřebné procesní úkony a vyřizuje v rozsahu stanoveném zákonem opravné prostředky podané proti rozhodnutím orgánů finanční správy a dozorčí prostředky v oblasti své působnosti, tj. v případech kdy je rozhodováno pouze či v převážné míře o důvodech z oblasti majetkových daní a daně silniční v působnosti Oddělení majetkových daní a daně silniční. Provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona. Posuzuje na žádost ostatních útvarů GFR návrhy na rozhodnutí v řízení o opravných prostředcích z hlediska výkladu majetkových daní a daně silniční v působnosti Oddělení majetkových daní a daně silniční.
- (6) Vyřizuje žádosti o prominutí daně dědické, daně darovací a daně z převodu nemovitostí podle zvláštního právního předpisu⁶⁶⁾.
- (7) Rozhoduje o žádostech o prodloužení lhůt určených pro vydání rozhodnutí o opravných prostředcích.
- (8) Podílí se na tvorbě koncepce výkonu finanční správy v oblasti své působnosti a k tomuto účelu provádí analýzy dopadů legislativních změn na inkaso majetkových daní a daně silniční. Zpracovává podklady pro návrh státního rozpočtu včetně komentářů k jeho plnění, zpracovává podklady pro rozbor hospodaření kapitoly 312 státního rozpočtu.
- (9) Analyzuje výkon správy majetkových daní a daně silniční ve spolupráci s Oddělením daňových statistik; zpracovává a realizuje návrhy věcných řešení a systémových opatření pro zvýšení efektivity výkonu finanční správy v oblasti své působnosti.
- (10) Řídí metodicky s celostátní působností výkon správy majetkových daní, a daně silniční; zpracovává v této oblasti metodické pokyny pro správce daně.
- (11) Vyřizuje dotazy útvarů orgánů finanční správy ke způsobu aplikace právních předpisů z oblasti majetkových daní, daně silniční, a zabezpečuje, aby zobecněné odpovědi na dotazy zásadního charakteru byly správčům daní vhodnou formou zpřístupněny.
- (12) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti; účastní se v projektovém týmu vývoje DIS, spolupracuje na vývoji a praktickém uplatňování DIS. Spolupracuje s ostatními útvary GFR na definici požadavků na funkcionalitu DIS, která věcně vyžaduje posouzení z hlediska výkladu majetkových daní v působnosti Oddělení majetkových daní a daně silniční. Ve své působnosti se podílí na tvorbě nového automatizovaného systému správy daní.
- (13) Tvoří tiskopisy a šablony pro správce daní (vzory písemností) v oblasti majetkových daní a daně silniční, zajišťuje včasné zpracování návrhů, správnost obsahu návrhů a bezchybnost prováděných korektur; zasílá publikovanou verzi tiskopisů k archivaci.
- (14) Zajišťuje z metodického hlediska obsah i rozsah informací poskytovaných správčům daní z externích databází (např. z katastru nemovitostí a z registru silničních vozidel).

⁶⁶⁾ § 25 zákona č. 357/1992 Sb., o dani dědické, dani darovací a dani z převodu nemovitostí, ve znění pozdějších předpisů, ve spojení s Čl. II odst. 21 zákonného opatření Senátu č. 344/2013 Sb., o změně daňových zákonů v souvislosti s rekodifikací soukromého práva a o změně některých zákonů.

- (15) Zajišťuje předávání metodických dokumentů, včetně veškerých stanovisek k dotazům z oblasti své působnosti do odborné databáze.
 - (16) Spolupracuje s příslušnými orgány správy daní v zahraničí v rámci své působnosti.
 - (17) Ve své působnosti provádí dohlídkovou činnost týkající se správy majetkových daní a daně silniční.
- b) **Oddělení oceňovací**
- (1) Řídí metodicky s celostátní působností výkon oceňování podle zákona o oceňování majetku a výkon správy správních poplatků vyměřovaných a vybíraných orgány finanční správy, kontrolu správy správních poplatků u správních úřadů a soudních poplatků, dále poplatku za správu majetku podle zákona o provádění mezinárodních sankcí; zpracovává v této oblasti metodické pokyny pro správce daně, a předává je ke zveřejnění.
 - (2) Poskytuje pomoc pro útvary Sekce metodiky daní, případně jiné útvary GŘ v otázkách oceňování podle zákona o oceňování majetku zejména v oblasti metodiky a výkonu daní z příjmů (transferové ceny, prokazování původu majetku), majetkových daní, vymáhání aj.; vypracovává stanoviska, ocenění, případně se účastní porad těchto útvarů.
 - (3) Poskytuje v rozsahu své působnosti součinnost útvaru Sekce ekonomiky v otázkách oceňování.
 - (4) Podílí se na přípravě a zpracování návrhů zákonů a dalších právních předpisů v oblasti oceňování ve spolupráci s příslušným útvarem MF a dává stanoviska a podněty k úpravě ostatních předpisů, které ovlivňují oceňování.
 - (5) Podílí se na přípravě a zpracování návrhů zákonů a dalších právních předpisů v oblasti správních poplatků vyměřovaných a vybíraných orgány finanční správy, ve spolupráci s příslušným útvarem MF a dává stanoviska a podněty k úpravě ostatních předpisů, které ovlivňují výkon správy správních poplatků.
 - (6) Zkoumá problematiku v oblasti oceňování majetku a na úseku správních poplatků pro daňové účely, analyzuje stávající stav a navrhuje opatření k řešení aktuálních otázek.
 - (7) Vyřizuje dotazy útvarů orgánů finanční správy ke způsobu aplikace zákona o oceňování majetku, zákona o správních poplatcích⁶⁷⁾ a souvisejících právních předpisů při výkonu správy daní, a dále poplatku za správu majetku podle zákona o provádění mezinárodních sankcí. Zabezpečuje, aby zobecněné odpovědi na dotazy zásadního charakteru byly správcům daní vhodnou formou zpřístupněny.
 - (8) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti; účastní se v projektovém týmu vývoje DIS, spolupracuje na vývoji a praktickém uplatňování DIS. Ve své působnosti se podílí se na tvorbě nového automatizovaného systému správy daní.
 - (9) Ve spolupráci s příslušným útvarem MF se podílí na tvorbě strategie a koncepce oblasti správních poplatků, v oblasti oceňování včetně řízení, správy a vyhodnocování oceňovacích databází a systémového software (dále jen „SW“) finanční správy, a v oblasti poplatku za správu majetku podle zákona o provádění mezinárodních sankcí.
 - (10) Zajišťuje předávání metodických dokumentů, včetně veškerých stanovisek k dotazům z oblasti své působnosti do odborné databáze.
 - (11) Spolupracuje s příslušnými orgány správy daní v zahraničí v rámci své působnosti.
 - (12) Spolupracuje s ostatními státními orgány a dalšími institucemi při vytváření optimálních podmínek pro oceňování zejména pro daňové účely.
 - (13) Koordinuje a metodicky řídí činnost FÚ při kontrole výkonu správy poplatků, které jsou příjmem SR, jsou-li k jejich správě příslušné jiné orgány.

⁶⁷⁾ Zákon č. 634/2004 Sb., o správních poplatcích, ve znění pozdějších předpisů.

- (14) Vykonává v rozsahu stanoveném zákonem správu správních poplatků vyměřovaných a vybíraných orgány finanční správy; provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona. Posuzuje na žádost ostatních útvarů GFR návrhy na rozhodnutí v řízení o opravných prostředcích z hlediska výkladu správních poplatků.
- (15) Ve své působnosti provádí dohlídkovou činnost týkající se správy poplatků a oceňování, včetně poplatku za správu majetku podle zákona o provádění mezinárodních sankcí.
- (16) Zajišťuje koordinaci přípravy, kompletaci a zpracování podkladů ke Zprávě o činnosti Finanční správy České republiky a Celní správy České republiky, kterou sestavuje MF. Dále zajišťuje koordinaci přípravy a kompletaci podkladů, ze kterých sestavuje Výroční zprávu o činnosti Finanční správy České republiky, která je v kompetenci GFR. Koordinuje rovněž připomínková řízení k výše uvedeným materiálům.
- (17) Zajišťuje koordinaci podkladů a subdodávek k sestavení návrhu Státního závěrečného účtu České republiky a ke Zprávě o plnění státního rozpočtu České republiky za 1. pololetí běžného roku. Koordinuje rovněž připomínková řízení k výše uvedeným materiálům.

Čl. 25

Odbor dotací a ostatních agend

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) **Oddělení metodiky dotací a promíjení**

- (1) Připravuje návrhy věcného řešení na úseku správy odvodů za porušení rozpočtové kázně a penále za prodlení s odvodem za porušení rozpočtové kázně.
- (2) Přijímá, eviduje a zpracovává žádosti subjektů o prominutí odvodů a penále za prodlení s odvodem za porušení rozpočtové kázně a vydává rozhodnutí podle příslušných právních předpisů. Ve stanovených případech zpracovává návrhy rozhodnutí, předkládá je k projednání komisi zřízené generálním ředitelem, jejíž činnost zajišťuje z hlediska organizačního a administrativního.
- (3) V rámci IS evidence správy budov (dále jen „ESO“) vede evidenci o přijatých a vyřízených žádostech o prominutí odvodu a penále za prodlení s odvodem za porušení rozpočtové kázně, a opravných a dozorčích prostředků.
- (4) Podílí se na přípravě návrhů změn právních předpisů v oblasti své působnosti, zpracovává stanoviska a připomínky k ostatním souvisejícím právním předpisům. Provádí analýzy dopadů legislativních změn na inkaso daní ve své působnosti.
- (5) V souvislosti s vedením řízení před soudy, případně jinými orgány, připravuje v rozsahu jím vykonávané činnosti podklady a stanoviska pro Oddělení právně analytické.
- (6) Spolupracuje s MF a poskytovateli účelově určených prostředků na tvorbě jednotných, obecně použitelných výkladových stanovisek k právní úpravě.
- (7) Spolupracuje s příslušnými orgány správy daní v zahraničí v rámci své působnosti.
- (8) Poskytuje součinnost osobám pověřeným k výkonu auditu EK, Evropským účetním dvorem či Auditním orgánem MF a umožňuje řádný výkon těchto auditů.
- (9) Zpracovává a realizuje návrhy věcných řešení a systémových opatření pro zvýšení efektivity výkonu orgánů finanční správy v oblasti své působnosti.
- (10) Analyzuje výkon daní v oblasti své působnosti ve spolupráci s ostatními útvary GFR. Zpracovává analýzy výsledků kontrol, vyhodnocuje jejich účinnost, rychlost, kvalitu a podává návrhy na zlepšení.

- (11) Koordinuje a metodicky řídí s ohledem na vývoj judikatury výkon správy odvodů za porušení rozpočtové kázně, penále za prodlení s odvodem za porušení rozpočtové kázně, promíjení odvodů za porušení rozpočtové kázně a penále za prodlení s odvodem za porušení rozpočtové kázně. V rozsahu své působnosti zpracovává metodické materiály a předává je ke zveřejnění.
 - (12) Koordinuje a metodicky řídí evidenci a vybírání splátek návratných finančních výpomocí poskytnutých Ministerstvem zemědělství (dále jen „MZ“) v letech 1991 až 1995 včetně a případných úroků z nich vyplývajících.
 - (13) Vyřizuje opravné a dozorčí prostředky v oblasti své působnosti.
 - (14) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti.
 - (15) Soustřeďuje požadavky na ověření, zda nedošlo k porušení rozpočtové kázně, posuzuje je a předává příslušnému orgánu finanční správy.
 - (16) Vyhledává a analyzuje judikaturu v oblasti své působnosti. Vede evidenci soudních rozhodnutí.
 - (17) Zpracovává stanoviska k dotazům z oblasti své působnosti a zavádí je do databáze. Zobecněné odpovědi na dotazy zásadního charakteru vhodnou formou zpřístupňuje správcům daně.
 - (18) Vypracovává odborná stanoviska k aplikaci právních předpisů ve své působnosti.
 - (19) V oblasti své působnosti odpovídá na dotazy veřejnosti.
 - (20) V rámci své působnosti posuzuje žádosti OFŘ o prodloužení lhůt dle pokynu o stanovení lhůt při správě daní.
 - (21) Podílí se v oblasti své působnosti na tvorbě celostátní koncepce výkonu působnosti finanční správy a spolupracuje s příslušnými správními orgány při aplikaci práva.
 - (22) Navrhuje, doporučuje změny a úpravy věcného obsahu IS CEDR-Resorty (Centrální evidence dotací z rozpočtu – část pro ostatní resorty), registru dotací (dále jen „ReD“) a ESO včetně subsystému Informace o výsledcích kontrol prováděných FÚ.
 - (23) Podílí se na řízení kontrolní činnosti ve finanční správě, zpracovává podněty k provedení kontrolní činnosti v oblasti vykonávané agendy, zpracovává ve spolupráci s Oddělením metodiky daně z hazardních her a cenové kontroly podklady k výběru subjektů ke kontrolní činnosti a kontrolním akcím, které předává Odborům kontroly zvláštních činností FÚ. Vytváří, v rámci své působnosti, stanoviska a podklady pro rozhodování ostatních útvarů GŘ.
 - (24) Provádí dohlídkovou činnost v rámci své působnosti.
- b) **Oddělení metodiky daně z hazardních her a cenové kontroly**
- (1) Přípravuje návrhy věcného řešení na úseku daně z hazardních her, odvodu z loterií a jiných podobných her a výkonu cenové kontroly v rámci činnosti orgánů finanční správy.
 - (2) Podílí se na přípravě návrhů změn právních předpisů v oblasti své působnosti, zpracovává stanoviska a připomínky k ostatním souvisejícím právním předpisům. Provádí analýzy dopadů legislativních změn na inkaso daní ve své působnosti.
 - (3) V souvislosti s vedením řízení před soudy, případně jinými orgány, připravuje v rozsahu jím vykonávané činnosti podklady a stanoviska pro Oddělení právně analytické.
 - (4) Spolupracuje s MF a s ostatními orgány v oblasti cen na tvorbě jednotných, obecně použitelných výkladových stanovisek k právní úpravě.
 - (5) Spolupracuje s příslušnými orgány správy daní v zahraničí v rámci své působnosti.
 - (6) Poskytuje součinnost osobám pověřeným k výkonu auditu EK, Evropským účetním dvorem či Auditním orgánem MF a umožňuje řádný výkon těchto auditů.

- (7) Zpracovává a realizuje návrhy věcných řešení a systémových opatření pro zvýšení efektivity výkonu orgánů finanční správy v oblasti své působnosti.
- (8) Analyzuje výkon cenové kontroly a výkon daní v oblasti své působnosti ve spolupráci s ostatními útvary GFR. Zpracovává analýzy výsledků kontrol, vyhodnocuje jejich účinnost, rychlost, kvalitu a podává návrhy na zlepšení.
- (9) Koordinuje a metodicky řídí s ohledem na vývoj judikatury výkon na úseku daně z hazardních her, odvodu z loterií a jiných podobných her a výkonu cenové kontroly v rámci činnosti orgánů finanční správy. V rozsahu své působnosti zpracovává metodické materiály a předává je ke zveřejnění.
- (10) Vyřizuje opravné a dozorčí prostředky v oblasti své působnosti.
- (11) Stanovuje věcný obsah IS CEDR-Resorty (Centrální evidence dotací z rozpočtu – část pro ostatní resorty), ReD a ESO, zajišťuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu a zajišťuje metodickou podporu provozu a rozvoje těchto IS. Poskytuje podporu řešiteli úlohy. Zajišťuje statistické výstupy pro analytické účely.
- (12) Stanovuje věcný obsah a zajišťuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu registrů konečných příjemců dotací systémů ReD a ESO, včetně jejich webových aplikací, zajišťuje metodickou podporu jejich hlavních registrů, webových aplikací včetně subsystému Informace o výsledcích kontrol prováděných FÚ (dále jen „VYKONT“), včetně jejich rozvoje. Poskytuje podporu řešiteli úlohy.
- (13) V případě potřeby zajišťuje a koordinuje jednání ve věci rozsahu, obsahu a časových termínů plnění registru příjemců dotací v systémech ESO, ReD a VYKONT s příslušnými poskytovateli dotací, návratných finančních výpomocí a dalších podobných transferů poskytovaných ze SR, státních fondů, státních finančních aktiv a Národního fondu.
- (14) Zpracovává informace o funkčnosti systémů ESO, ReD a VYKONT včetně jejich subsystémů, avizuje potenciální problémy a napomáhá jejich odstraňování. Na vzorku operací vykonává činnosti za účelem ověřování funkcionality systémů.
- (15) Koordinuje lektorskou činnost v oblasti systémů ESO, ReD a VYKONT, včetně jejich subsystémů.
- (16) Zajišťuje pro uživatele prostřednictvím informačního systému MS2021+ aktuální informace o jednotlivých programech a projektech, včetně finanční pomoci z fondů EU na národní úrovni, definuje rozsah přístupu a jednotlivých rolí. Zajišťuje a koordinuje proces vzdělávání v informačním systému MS2021+, administruje přístup ke konkrétním vzdělávacím akcím a spravuje k tomu příslušné role uživatele. Zajišťuje pro uživatele přístup do integrovaného nástroje ARACHNE pro vytěžování a obohacování dat, která podporují proces kontroly dotací v oblasti strukturálních fondů (Evropský sociální fond a Evropský fond pro regionální rozvoj).
- (17) Ve spolupráci s MF zajišťuje přístup do aplikací rozpočtového informačního systému programového financování (RISPF) – Evidenční dotační systém (EDS), Správa majetku ve vlastnictví státu (SMVS), Zjednodušená evidence dotací (ZED) za účelem získávání aktuálních informací o prostředcích (poskytnutých ze) státního rozpočtu.
- (18) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti.
- (19) Vyhledává a analyzuje judikaturu v oblasti své působnosti. Vede evidenci soudních rozhodnutí.
- (20) Zpracovává stanoviska k dotazům z oblasti své působnosti a zavádí je do odborné databáze. Zobecněné odpovědi na dotazy zásadního charakteru vhodnou formou zpřístupňuje správcům daně a pracovníkům cenové kontroly.
- (21) V oblasti své působnosti tvoří tiskopisy. Zajišťuje včasné zpracování návrhů, správnost obsahu návrhů a bezchybnost prováděných korektur.

- (22) Vypracovává odborná stanoviska k aplikaci právních předpisů ve své působnosti.
- (23) V oblasti své působnosti odpovídá na dotazy veřejnosti.
- (24) V rámci své působnosti posuzuje žádosti OFŘ o prodloužení lhůt dle pokynu o stanovení lhůt při správě daní.
- (25) Podílí se v oblasti své působnosti na tvorbě celostátní koncepce výkonu působnosti finanční správy a spolupracuje s příslušnými správními orgány při aplikaci práva.
- (26) Provádí dohlídkovou činnost v rámci své působnosti.

Čl. 26

Oddělení náhrad škod

1. Poskytuje metodickou právní podporu pro ostatní útvary GFR a ostatní orgány finanční správy pro výkon jejich působnosti, zejména ve vazbě na občanský soudní řád a další předpisy upravující řízení před soudem, kromě soudního řádu správního.
2. Podílí se na přípravě a zpracování návrhů zákonů a dalších právních předpisů v oblasti své působnosti tvořených příslušným odborem MF, dává stanoviska a podněty k úpravě ostatních předpisů, které ovlivňují výkon správy daní.
3. V oblasti své působnosti odpovídá na dotazy veřejnosti.
4. Podílí se v oblasti své působnosti na tvorbě celostátní koncepce výkonu působnosti finanční správy.
5. Přípravuje a zpracovává podklady a stanoviska orgánů finanční správy pro MF k žádostem o náhradu škody vzniklé v rozsahu působnosti orgánů finanční správy.
6. Přípravuje a zpracovává podklady a stanoviska orgánů finanční správy k soudním řízením o žalobách o náhradu škody vzniklé v působnosti orgánů finanční správy⁶⁸⁾ a v těchto věcech rovněž na základě pověření jedná za MF před soudy v civilním řízení. Vede evidenci žádostí a žalob o náhradu škody vzniklé v rozsahu působnosti orgánů finanční správy.
7. Vyhodnocuje případy náhrad škod vzniklých v rozsahu působnosti orgánů finanční správy a předává případné podněty na zkvalitnění práce orgánů finanční správy příslušným útvarům GFR.
8. Vyřizuje žádosti MF o vyjádření k regresní úhradě ve věcech přiznaných nároků na náhradu škody a zpracovává podklady k projednání regresní úhrady komisí ve věcech regresních úhrad.
9. Jedná za GFR před soudy, rozhodčími orgány, správními úřady, orgány územní samosprávy, jinými orgány, jakož i s právníckými nebo fyzickými osobami ve sporech, pokud se netýkají oblasti daňového, služebního či pracovního práva, práva o náhradu škody ve věcech pracovněprávních vztahů a sporů o finančních nárocích navázaných na jinou pracovněprávní otázku, práva veřejných zakázek, smluv vzniklých na základě veřejných zakázek nebo právních vztahů k nemovitostem.

⁶⁸⁾ Zákon č. 82/1998 Sb., o odpovědnosti za škodu způsobenou při výkonu veřejné moci rozhodnutím nebo nesprávným úředním postupem a o změně zákona České národní rady č. 358/1992 Sb., o notářích a jejich činnosti (notářský řád), ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 27 Odbor evidence a vymáhání daní

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) **Oddělení podpory vymáhání**

- (1) Koordinuje a metodicky řídí s celostátní působností postupy orgánů finanční správy při vedení daňové exekuce a ostatních způsobů vymáhání daňových nedoplatků, zpracovává v této oblasti metodické pokyny a taktické postupy a materiály pro správce daně a předává je ke zveřejnění.
- (2) Koordinuje a metodicky řídí s celostátní působností postupy orgánů finanční správy při uplatňování daňových pohledávek ve vykonávacích (exekučních) řízeních prováděných jinými orgány, při likvidaci dlužníka a v dědickém řízení po úmrtí dlužníka a vystupování orgánů finanční správy v soudních a jiných řízeních týkajících se vymáhání daní; zpracovává v této oblasti metodické pokyny pro správce daně a předává je ke zveřejnění.
- (3) Podílí se na přípravě a zpracování návrhů zákonů a dalších právních a jiných předpisů pro výkon správy daní v oblastech vymáhání daní, popř. výběru daní, vydává stanoviska a podněty k úpravě právních a jiných předpisů, které ovlivňují výkon správy daní v těchto oblastech.
- (4) Vyřizuje opravné a dozorčí prostředky v oblasti své působnosti. V oblasti své působnosti odpovídá na dotazy veřejnosti.
- (5) Podílí se na tvorbě celostátní koncepce výkonu finanční správy a na přípravě výroční zprávy o výsledcích činnosti orgánů finanční správy.
- (6) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti.
- (7) Tvoří definici věcných náplní a požadavků na funkcionalitu „Aplikace Elektronických Dražeb“ (dále jen „APED“), podílí se na jejím vývoji a provozu.
- (8) Poskytuje podporu interním a externím uživatelům APED přes systém ServiceDesk.
- (9) Podílí se na tvorbě definice věcných náplní a požadavků na funkcionalitu „Aplikace Podpory EXekucí“ (dále jen „APEX“), podílí se na jejím vývoji a provozu.
- (10) Poskytuje podporu interním uživatelům APEX prostřednictvím systému ServiceDesk.
- (11) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu ESEV (Evidence Sepsaných Věcí), podílí se na jejím vývoji a provozu.
- (12) Poskytuje podporu interním uživatelům ESEV přes systém ServiceDesk.
- (13) Podílí se na tvorbě definice věcných náplní a požadavků na funkcionalitu aplikace pro podporu správy daní, podílí se na jejím vývoji a provozu.
- (14) Účastní se inventarizace uskladněných věcí podle Dohody o způsobu přebírání uskladněných věcí a způsobu vedení skladové evidence uskladněných věcí prováděné Státní správou hmotných rezerv.
- (15) Zajišťuje provoz služby (i nad rámec pracovní doby) při naskladnění a vyskladnění sepsaných a odebraných věcí dlužníka do skladovacích kapacit Státní správy hmotných rezerv a ČEPRO a.s.
- (16) Podílí se na vývoji a provozu aplikace pro správu v oblasti dražeb (Podpůrná aplikace pro RedDot), kontroluje zveřejněná data za uvedenou oblast na Internetu FS a Intranetu FS prostřednictvím této aplikace.
- (17) Definuje specifické parametry (metadata) metodických dokumentů vzniklých v rámci jeho činnosti z důvodu jejich bezchybného uložení v odborné databázi.
- (18) Koordinuje a z metodického hlediska zajišťuje obsah i rozsah informací poskytovaných správcům daní z externích databází (např. ČSSZ, Zdravotní pojišťovny, Notářská komora atd.) a poskytuje podporu interním uživatelům přes systémy ServiceDesk a identity management (dále jen „IDM“).

- (19) Vytváří tiskopisy a šablony pro orgány finanční správy v rámci své působnosti, zajišťuje včasné zpracování návrhů, správnost obsahu návrhů a bezchybnost prováděných korektur.
 - (20) Zajišťuje materiály pro vzdělávání a lektorskou činnost v oblasti podpory vymáhání a aplikací finanční správy.
 - (21) Vyřizuje dotazy útvarů orgánů finanční správy ke způsobu aplikace právní úpravy v oblastech své působnosti a odpovědi předává ke zveřejnění na Intranet FS.
 - (22) Spolupracuje s ostatními útvary GFR a s ostatními správními úřady při aplikaci práva v oblasti vymáhání daní.
 - (23) Zajišťuje spolupráci s orgány Celní správy České republiky a dalšími orgány veřejné správy při výkonu správy daní v oblasti vymáhání daní.
 - (24) Provádí dohlídkovou činnost v rámci své působnosti.
 - (25) Analyzuje úspěšnost postupů při vymáhání nedoplatků; zpracovává a realizuje návrhy věcných řešení a systémových opatření pro zvýšení efektivity výkonu finanční správy v oblasti své působnosti.
 - (26) Zpracovává statistické výstupy v oblasti své působnosti.
 - (27) Podílí se v oblasti své působnosti na tvorbě celostátní koncepce výkonu působnosti finanční správy a spolupracuje s příslušnými správními orgány při aplikaci práva.
 - (28) Spolupracuje na definici procesů v systému IDM v oblasti své působnosti.
- b) **Oddělení mezinárodního vymáhání a správy aplikací**
- (1) Koordinuje a metodicky řídí s celostátní působností výkon správy daní v oblasti vymáhání daní, při provádění daňové exekuce, při uplatňování nedoplatků v insolvenčním řízení⁶⁹⁾, ve veřejné dražbě⁷⁰⁾ nebo v jiných exekučních řízeních⁷¹⁾, a v oblasti zajištění daní, s výjimkou zajištění úhrady na nesplatnou nebo dosud nestanovenou daň a záloh.
 - (2) Metodicky řídí s celostátní působností postupy orgánů finanční správy při uplatňování daňových pohledávek při likvidaci dlužníka a v dědickém řízení po úmrtí dlužníka a vystupování orgánů finanční správy v soudních a jiných řízeních týkajících se vymáhání daní.
 - (3) Zpracovává metodické pokyny a taktické postupy a materiály v oblasti vymáhání daní a předává je ke zveřejnění.
 - (4) V rámci své působnosti poskytuje orgánům finanční správy podporu odpověďmi na metodické dotazy a výkladem právních předpisů
 - (5) Podílí se na přípravě a zpracování návrhů právních předpisů upravujících zajištění a vymáhání daní a v oblasti vztahů daňové exekuce a insolvenčního řízení.
 - (6) Analyzuje a vyhodnocuje rozhodovací činnost soudů a nové právní předpisy dopadající do oblasti vymáhání daní.
 - (7) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu APEX, podílí se na jejím vývoji a provozu. Podílí se na tvorbě požadavků na funkcionalitu APED.
 - (8) Poskytuje podporu interním uživatelům APEX prostřednictvím systému ServiceDesk.
 - (9) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu aplikace pro podporu správy daní, podílí se na jejím vývoji a provozu.
 - (10) Definuje specifické parametry (metadata) metodických dokumentů vzniklých v rámci jeho činnosti z důvodu jejich bezchybného uložení v odborné databázi.

⁶⁹⁾ Zákon č. 182/2006 Sb., o úpadku a způsobech jeho řešení (insolvenční zákon), ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁰⁾ Zákon č. 26/2000 Sb., o veřejných dražbách, ve znění pozdějších předpisů.

⁷¹⁾ Zákon č. 120/2001 Sb., o soudních exekutorech a exekuční činnosti (exekuční řád) a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

- (11) Vykonává působnost ústředního kontaktního orgánu, spolupracuje a koordinuje činnost dílčího kontaktního orgánu nebo kontaktního útvaru při vymáhání některých finančních pohledávek⁷²⁾.
 - (12) Koordinuje a metodicky zajišťuje s celostátní působností pomoc při vymáhání daňových nedoplatků pro členské státy Evropské unie a státy, s nimiž Česká republika uzavřela mezinárodní smlouvu.
 - (13) Zajišťuje plnění úkolů v rámci mezinárodní spolupráce při vymáhání některých finančních pohledávek.
 - (14) Účastní se Výboru pro vymáhání pohledávek (orgán EK) a pracovních skupin orgánů EU.
 - (15) Spolupracuje v rámci své působnosti s příslušnými orgány správy daní v zahraničí.
 - (16) V rámci své působnosti zpracovává poznatky týkající se výkonu a metodiky správy daní v zahraničí.
 - (17) Zajišťuje materiály pro vzdělávání a lektorskou činnost v oblasti vymáhání daní, mezinárodního vymáhání, insolvence a aplikací finanční správy.
 - (18) Provádí dohlídkovou činnost v rámci své působnosti.
 - (19) Vyřizuje opravné a dozorčí prostředky v oblasti své působnosti.
 - (20) V rámci své působnosti posuzuje žádosti OFŘ o prodloužení lhůt dle pokynu o stanovení lhůt při správě daní.
 - (21) V oblasti své působnosti odpovídá na dotazy veřejnosti.
 - (22) Analyzuje úspěšnost postupů při vymáhání nedoplatků; zpracovává a realizuje návrhy věcných řešení a systémových opatření pro zvýšení efektivity výkonu finanční správy v oblasti své působnosti.
 - (23) Zpracovává statistické výstupy v oblasti jeho působnosti, včetně poskytování informací o provádění mezinárodní pomoci EK, a zpracování podkladů pro Informaci o činnosti Finanční správy České republiky.
 - (24) Podílí se v oblasti své působnosti na tvorbě celostátní koncepce výkonu působnosti finanční správy a spolupracuje s příslušnými správními orgány při aplikaci práva.
- c) **Oddělení evidence a převodů daní**
- (1) Koordinuje a metodicky řídí na FÚ oblast evidence a převodů daní, všechny formy výběru daní, platby v hotovosti a platební styk s ČNB a Českou poštou, s. p. (dále jen „Česká pošta“).
 - (2) Řídí procesy převádění prostředků z účtů FÚ oprávněným příjemcům.
 - (3) Zajišťuje metodický dohled nad zpracováním měsíčních a ročních uzávěrek evidence daní na FÚ.
 - (4) Kontroluje realizaci měsíčních a ročních uzávěrek evidence daní na FÚ.
 - (5) Spolupracuje na řešení nestandardních stavů v evidenci a převodech daní v DIS.
 - (6) Zajišťuje vedení, změny a otevření nových účtů v ČNB pro potřeby orgánů finanční správy.
 - (7) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti, účastní se v projektovém týmu vývoje DIS, spolupracuje na vývoji a praktickém uplatňování DIS. Ve své působnosti se podílí na tvorbě nového automatizovaného IS správy daní.
 - (8) Tvoří metodické pokyny, metodické pomůcky, sdělení a informační materiály v oblasti své působnosti.
 - (9) Předává správci celostátních číselníků k vyřízení podklady z oblasti své působnosti pro aktualizaci celostátních číselníků.
 - (10) Předává podklady pro převádění prostředků z účtů FÚ do rozpočtů oprávněných příjemců.

⁷²⁾ Zákon č. 471/2011 Sb., o mezinárodní pomoci při vymáhání některých finančních pohledávek, ve znění pozdějších předpisů.

- (11) Spolupracuje s Oddělením účtování daní, s kterým koordinuje požadavky na funkcionalitu evidence a převodů daní v DIS ve vazbě na účtování daní.
 - (12) Spolupracuje s ostatními útvary Sekce správy daní a útvary Sekce metodiky daní a Sekce kontroly a analýzy rizik k nastavení správné evidence daní na osobních daňových účtech jednotlivých daní a k nastavení procesů pro zajištění realizace zákonem stanoveného rozpočtového určení jednotlivých daní.
 - (13) Zajišťuje materiály pro vzdělávání a lektorskou činnost v oblasti evidence a převodů daní a aplikací finanční správy.
 - (14) Provádí analytickou činnost v rámci své působnosti.
 - (15) Zajišťuje informovanost veřejnosti v oblasti placení daní a v oblasti převodů daní oprávněným příjemcům.
 - (16) V oblasti své působnosti provádí dohlídkovou činnost na FÚ.
- d) **Oddělení účtování daní**
- (1) Koordinuje a metodicky řídí zaměstnance věcně příslušných útvarů na FÚ v oblasti účtování o daňových a ostatních státních příjmech a výdajích, které jsou zahrnuty do kapitol 398 a 312, a o aktivech, pasivech a skutečnostech zachycených na podrozvahových účtech, a to v souladu se způsobem účtování stanoveným Oddělením účetnictví a v souladu s požadavky na funkcionalitu evidence a převodů daní.
 - (2) Na základě informací o postupu zpracování daní jednotlivými útvary Sekce metodiky daní a Sekce správy daní zpracovává metodiku účtování daní.
 - (3) Realizuje kontrolní podklady k účtování daňových příjmů za ČR a poskytuje tyto podklady příslušným útvarům GFR včetně kontroly importu dat pro účetnictví z DIS do Automatizovaného vnitřního informačního systému (dále jen „AVIS“).
 - (4) Provádí účetní zápisy a přeúčtování v AVIS za účelem dosažení věrného a poctivého obrazu účetnictví daní.
 - (5) Spolupracuje na řešení nestandardních stavů v DIS.
 - (6) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti, účastní se v projektovém týmu vývoje DIS, spolupracuje na vývoji a praktickém uplatňování DIS. Ve své působnosti se podílí na tvorbě nového automatizovaného IS správy daní.
 - (7) Tvoří metodické materiály, metodické pomůcky, sdělení a informační materiály v oblasti své působnosti.
 - (8) Předává správci celostátních číselníků k vyřízení podklady z oblasti své působnosti pro aktualizaci celostátních číselníků.
 - (9) Spolupracuje na stanovení struktury předávaných dat z DIS do AVIS.
 - (10) Kontroluje účetní data po realizaci měsíčních a ročních uzávěrek evidence daní na FÚ.
 - (11) Ve spolupráci s Oddělením účetnictví koordinuje, metodicky řídí a zpracovává postupy pro zaměstnance zařazené na FÚ pro přípravu a průběh řádných a mimořádných inventarizací týkajících se daňových a ostatních státních příjmů a výdajů, které jsou zahrnuty do kapitol 398 a 312, a o aktivech, pasivech a skutečnostech účtovaných v knize podrozvahových účtů, které s těmito příjmy a výdaji souvisejí.
 - (12) Vypořádává zjištěné zúčtovatelné rozdíly v DIS, včetně oprav za předcházející účetní období, a to v souladu se stanoveným způsobem zaúčtování zpracovaným Oddělením účetnictví.
 - (13) Zajišťuje materiály pro vzdělávání a lektorskou činnost v oblasti účtování daní a aplikací finanční správy.
 - (14) Provádí analytickou činnost v rámci své působnosti.
 - (15) V oblasti své působnosti provádí dohlídkovou činnost na FÚ.

Čl. 28

Sekce kontroly a analýzy rizik

1. Sekce zajišťuje podporu výkonu kontrolní činnosti s celostátní působností a je zodpovědná za její řízení. Zajišťuje koordinaci a technicko-taktické vedení kontrolních postupů. Stanovuje strategii při hodnocení podnětů ke kontrolní činnosti a určuje její priority. Zavádí e-auditní metody a další moderní postupy do praxe. V oblasti analytické činnosti zajišťuje s celorepublikovou působností vytěžování dat, tvorbu modelů a tvorbu daňových a rizikových analýz včetně analýzy údajů z kontrolních hlášení, a to vše za účelem podpory daňového řízení a výkonu správy daní. Vyhledává a upravuje datové zdroje pro tvorbu daňových a rizikových analýz. Zajišťuje spolupráci s orgány veřejné moci a mezinárodními institucemi v oblasti související s bojem proti daňovým únikům. Zajišťuje výkon povinností vyplývajících finanční správě z dalších právních předpisů (jiných než daňových) vázících se k oblasti ochrany bezpečnosti a ekonomických zájmů státu. Zajišťuje v rámci své působnosti za oblast ochrany utajovaných informací stupně utajení „Vyhrazené“ a spolupracuje s Odborem bezpečnosti. Podílí se na vývoji a praktickém uplatňování DIS, včetně dalších podpůrných aplikací, zavádění a užívání IT. Definuje věcnou náplň, požadavků na funkcionalitu IS a softwarových řešení ve své působnosti.
2. Dle organizačního členění sekce hlavní činnosti zajišťují:
 - a) Odbor kontrolní činnosti,
 - b) Odbor datových potřeb,
 - c) Odbor koordinace kontrolních orgánů,
 - d) Odbor daňových analýz.

Čl. 29

Odbor kontrolní činnosti

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

- a) **Oddělení podpory kontrolní činnosti**
 - (1) Zajišťuje podporu v oblasti organizace, koordinace a taktiky vyhledávacích a kontrolních postupů. V rámci těchto činností zajišťuje též spolupráci s orgány veřejné moci a dalšími osobami disponujícími relevantními informacemi využitelnými pro správu daní.
 - (2) Přípravuje podklady pro kontrolní postupy pro oddělení koordinace kontrolní činnosti při zamezování daňových úniků a spolupracuje s tímto oddělením na přípravě, zadávání, testování a vyhodnocení vybraných kontrolních postupů.
 - (3) Spolupracuje se Sekcí metodiky daní, Sekcí správy daní a MF na přípravě a zpracování návrhů zákonů a dalších právních předpisů a metodických materiálů pro výkon správy daně v oblasti vyhledávací činnosti. Vytváří a předává vlastní stanoviska a podněty k úpravě oblasti vyhledávání příslušným útvarům GFŘ a MF.
 - (4) Podílí se na tvorbě strategie a koncepce v oblasti vyhledávacích a kontrolních postupů, včetně legislativních návrhů v těchto oblastech.
 - (5) Spolupracuje v rámci sekce na modelování rizikového chování daňových subjektů a na hodnocení podnětů.
 - (6) Získává, zpracovává a vyhodnocuje informace a jejich relevanci pro správu daní. Podílí se na přípravě podkladů pro kontrolní a vyhledávací postupy, a to nejen na úrovni sekce, ale i ve spolupráci s dalšími útvary orgánů finanční správy včetně zpracování odpovědí na věcné dotazy.
 - (7) Zpracovává taktické postupy pro kontrolní a vyhledávací činnosti.
 - (8) Shromažďuje poznatky získané při správě daní i z jiných zdrojů, určuje jejich relevanci pro správu daní, poskytuje Odboru daňových analýz a Odboru datových potřeb součinnost při zpracování dostupných externích i interních

informačních zdrojů; výsledky využívá při vlastní vyhledávací činnosti a předává pro potřeby orgánů finanční správy.

b) **Oddělení řízení kontrolních kapacit**

- (1) V rámci své působnosti řídí kontrolní kapacity při plánování, přípravě a realizaci postupů v oblasti kontrolní činnosti. Vyhodnocuje informace získané z vyhledávacích a kontrolních postupů v oblasti kontrolní činnosti a zastřešuje kapacitní model.
- (2) Vytváří standardní procesy pro taktické vedení postupů při správě daní s celostátní působností, podílí se na přípravě legislativy v oblasti své působnosti a na zpracování metodických pokynů v oblasti kontrolní činnosti.
- (3) Stanovuje v rámci sekce počty předávaných podnětů u celostátních kontrolních akcí a speciálních případů / podnětů tak, aby byl zabezpečen co nejefektivnější výkon správy daní.
- (4) Podílí se na tvorbě organizačních pravidel a koncepce výkonu kontrolních a vyhledávacích postupů.
- (5) Ve své působnosti definuje věcnou náplň a požadavky na funkcionality DIS a podpůrných aplikací pro správu daní a podporu kontrolní činnosti. Poskytuje podporu interním uživatelům podpůrných aplikací pro podporu kontrolní činnosti prostřednictvím ServiceDesk.
- (6) Ve spolupráci s Oddělením podpory kontrolní činnosti analyzuje informace z kontrolní činnosti, zpracovává a realizuje návrhy věcných řešení a systémových opatření pro zvýšení efektivity kontrolní činnosti.
- (7) Ve spolupráci s Oddělením koordinace kontrolní činnosti definuje riziková kritéria plynoucí z vyhodnocení prováděných kontrolních a vyhledávacích postupů a realizuje návrhy věcných řešení a systémových opatření pro zvýšení efektivity kontrolních a vyhledávacích postupů v oblasti své působnosti.
- (8) Zajišťuje materiály pro vzdělávání a lektorskou činnost v oblasti kontrolní činnosti.

c) **Oddělení koordinace kontrolní činnosti**

- (1) Vytváří podporu pro vedení kontrolních postupů na FÚ a koordinuje kontrolní postupy prováděné na FÚ, a to v rámci své celostátní působnosti, včetně případné mezinárodní spolupráce.
- (2) Provádí analýzu podnětů ke kontrolní činnosti s důrazem na zamezování daňových úniků. Úzce přitom spolupracuje s ostatními útvary sekce, metodickými útvary GFR a dalšími útvary a orgány finanční správy.
- (3) Za účelem eliminace daňových podvodů a rizik při správě daní připravuje, zadává, testuje a vyhodnocuje vybrané kontrolní postupy.
- (4) Aplikuje do praxe využívání moderních metod pro provádění kontrolních postupů.
- (5) Poskytuje podporu Odboru daňových analýz při přípravě celostátních kontrolních akcí.
- (6) Provádí vybrané úkony při správě daní související s kontrolními postupy, a to v rámci kompetencí svěřených GFR zákonem a činností oddělení.
- (7) Řídí agendu multilaterálních kontrol jako součást kontrolní činnosti. Provádí jejich analýzy, podílí se na tvorbě legislativy a metodických materiálů souvisejících s touto oblastí. Vede a plánuje projekty multilaterálních kontrol a dalších typů mezinárodní spolupráce s výjimkou oblastí či projektů zpracovávaných Odborem koordinace kontrolních orgánů. Podílí se na spolupráci s Evropským úřadem pro boj proti podvodům, využívá informace získávané prostřednictvím Eurofisc.
- (8) Zadává provádění celostátních kontrolních akcí pro oblast přímých a nepřímých daní pro zamezování daňových úniků v úzké spolupráci s ostatními útvary v rámci sekce, případně dalšími útvary GFR.

Čl. 30 Odbor datových potřeb

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) **Oddělení vytěžování dat a modelování**

- (1) Řídí metodicky s celostátní působností vytěžování dat v orgánech finanční správy za účelem podpory výkonu správy daní; zpracovává v této oblasti metodické pokyny.
- (2) Ve spolupráci se Sekcí informatiky zabezpečuje a metodicky řídí činnosti související s vytěžováním dat z IS provozovaných v orgánech finanční správy za účelem podpory výkonu správy daní.
- (3) Spolupracuje s orgány veřejné moci a dalšími osobami v rámci vykonávané agendy.
- (4) V oblasti vytěžování dat za účelem rizikových analýz na jednotlivých daních a jejich úpravě k dalšímu zpracování, spolupracuje zejména se Sekcí metodiky daní, Sekcí správy daní a ostatními útvary sekce.
- (5) Ve spolupráci s Odborem daňových analýz vyhledává a zajišťuje zdroje dat včetně jejich aktualizace.
- (6) Zajišťuje funkčnost modelů rizikového chování daňových subjektů, které byly vytvořeny ve spolupráci s Odborem daňových analýz.
- (7) Provádí analýzu struktury dat a zabezpečuje jejich úpravu pro tvorbu daňových a rizikových analýz, včetně ukládání dat v datovém skladu.
- (8) Zajišťuje podkladová data pro analýzy a predikce vývoje hlavních druhů daňových výnosů a objemu možných daňových úniků pro MF.
- (9) V rámci své působnosti zpracovává požadavky na data pro datový sklad.
- (10) Podílí se na definici věcných náplní požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti, účastní se v projektovém týmu DIS, spolupracuje na vývoji a praktickém uplatňování DIS a na provozu datového skladu.
- (11) Zajišťuje pravidelné zpracovávání a přípravu dat pro vybrané aplikace.
- (12) Ve spolupráci s Odborem kontrolní činnosti připravuje a ovlivňuje výběr subjektů k daňové kontrole v rámci celostátních kontrolních akcí.

b) **Oddělení daňových statistik**

- (1) Řídí metodicky s celostátní působností výkon v oblasti provádění statistik z činnosti orgánů finanční správy; zpracovává v této oblasti metodické pokyny.
- (2) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS ve své působnosti, spolupracuje na vývoji a praktickém uplatňování DIS.
- (3) Řídí metodicky s celostátní působností úlohy „Statistické přehledy FÚ“, „Manažerský systém ADIS“ a sestavy na úrovni ADIS GŘ na orgánech finanční správy, zpracovává v této oblasti metodické pokyny pro správce daně.
- (4) Předkládá statistické výstupy z databází DIS a výsledky analyzuje.
- (5) Zpracovává a příslušným útvarům orgánů finanční správy předává podklady pro vypracování výroční zprávy o výsledcích činnosti orgánů finanční správy.
- (6) Podílí se na přípravě materiálů, návrhů stanovisek a jiných podkladů pro vedení finanční správy, MF, orgány EU a další orgány veřejné moci.
- (7) Koordinuje a zajišťuje zveřejnění otevřených dat dle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- (8) Spolupracuje především s Odborem komunikace a Oddělením právně-analytickém na přípravě podkladů a odpovědí na dotazy veřejnosti, a to především na dotazech novinářských a od médií obecně a na žádostech dle zákona o svobodném přístupu k informacím.
- (9) Spolupracuje s ostatními útvary sekce na výběru a zasílání daňových subjektů ke kontrole v rámci celostátních kontrolních akcí a dále na výběru a zasílání daňových subjektů s nedoplatky k vymáhání.

c) **Oddělení vývoje datového skladu**

- (1) Po věcné stránce zabezpečuje budování datového skladu, určuje jeho obsah a připojené datové zdroje.
- (2) Mapuje interní a externí datové zdroje ve spolupráci se Sekcí informatiky zajišťuje jejich zpracování a připojování do datového skladu.
- (3) Zajišťuje reakci na změny ve zdrojových databázích včetně propsání změn do jednotlivých vrstev datového skladu.
- (4) Eviduje a analyzuje uživatelské požadavky na vývoj datového skladu, u vybraných požadavků zajišťuje jejich realizaci a předání do provozu.
- (5) Na základě požadavků ostatních útvarů zajišťuje vytvoření nebo vytváří standardizované reporty pro uživatele.
- (6) Spolupracuje s Oddělením analytických systémů a Oddělením provozu a dohledu na přípravě podkladů pro tvorbu zadávacích dokumentací a následné přípravě smluvních vztahů s dodavateli.
- (7) Ve spolupráci se Sekcí informatiky se podílí na rutinním provozu datového skladu.
- (8) Vytváří uživatelskou podporu pro uživatele datového skladu a spolupracuje na definici služeb v systému ServiceDesk v oblasti datového skladu.
- (9) Spolupracuje se Sekcí informatiky, a případně i s ostatními orgány státní správy při tvorbě jednotné datové politiky.

Čl. 31

Odbor koordinace kontrolních orgánů

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) **Oddělení koordinace spolupráce s ostatními orgány**

- (1) Podílí se na řízení kontrolní činnosti ve finanční správě, zpracovává organizačně taktické materiály a podněty k provedení kontrolní činnosti v oblasti vykonávané agendy, zpracovává podklady k výběru subjektů ke kontrolní činnosti a kontrolním akcím. Vytváří v rámci své působnosti stanoviska a podklady pro rozhodování ostatních útvarů GFR.
- (2) Zabezpečuje spolupráci a koordinaci činností s orgány veřejné moci v případech s prvkem spolupráce s orgány činnými v trestním řízení.
- (3) Koordinuje kontrolní činnost orgánů finanční správy především s prvkem spolupráce s orgány činnými v trestním řízení, a to u případů subjektů spojených za účelem krácení daně a zásadního fiskálního významu.
- (4) Zabezpečuje za GFR výměnu informací s orgány činnými v trestním řízení a s dalšími oprávněnými státními orgány, včetně bezpečnostních orgánů státu, v rámci vykonávané agendy, zabezpečuje komplexně agendu evidence trestních oznámení.
- (5) Podílí se na tvorbě strategie a koncepčních materiálů v oblasti výkonu a spolupráce s ostatními orgány v rámci boje s daňovými úniky.
- (6) Zabezpečuje činnosti související s koncepcemi a akčními plány vztahujícími se k bezpečnostní situaci České republiky.
- (7) Spolupracuje s Odborem daňových analýz na tvorbě profilů detekujících krácení daní, kterému předává zobecněná zjištění o způsobu krácení daní a evidované vybrané údaje o trestních oznámeních, při své činnosti vyžaduje a používá výstupy Oddělení rizikových analýz, Oddělení analýz kontrolních hlášení a Oddělení rizikových analýz DPH.
- (8) V rámci spolupráce se Sekcí metodiky daní se podílí na využívání dalších nástrojů v rámci mezinárodní spolupráce.
- (9) Provádí vybrané úkony při správě daní související s kontrolními postupy, a to v rámci kompetencí svěřených GFR zákonem a činností oddělení.
- (10) Spolupracuje se Sekcí metodiky daní, Sekcí správy daní a MF na přípravě a zpracování návrhů zákonů, dalších právních předpisů a metodických

materiálů pro výkon správy daní v oblasti své působnosti. Vytváří a předává vlastní stanoviska a podněty k úpravě oblasti opatření směřujícím k zamezení daňových úniků příslušným útvarům GŘŘ a MF.

- (11) V rámci ochrany utajovaných informací spolupracuje s Odborem bezpečnosti a provádí ochranu utajovaných informací pro stupně utajení „Vyhrazené“.
- (12) V rámci případů prověřovaných ve své působnosti využívá informace získávané prostřednictvím Eurofisc.

b) Oddělení finančních a internetových šetření

- (1) Koordinuje činnosti související s bojem proti daňovým únikům detekovaným prostřednictvím finančních transakcí a kryptoaktiv, zajišťuje činnosti internetového vyhledávání a podílí se na zajišťování datových zdrojů z internetu, zpracovává organizačně taktické materiály v oblasti internetového vyhledávání.
- (2) Zabezpečuje výměnu informací, vede o výměně evidence a metodicky řídí spolupráci s Finančním analytickým úřadem⁷³⁾, a to včetně agendy mezinárodních sankcí a jejich uplatňování.
- (3) Zabezpečuje výměnu informací s Evropským úřadem pro boj proti podvodům v jím prováděných šetřeních ve věcech daní.
- (4) Spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení, Generálním ředitelstvím cel a s dalšími oprávněnými státními orgány v rámci vykonávané agendy, zejména v oblasti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu a v oblasti krácení daní s mezinárodním prvkem a v oblasti mezinárodních sankcí a jejich uplatňování.
- (5) Zajišťuje technicko-taktickou podporu a provádí šetření ekonomických aktivit za účelem detekce daňových úniků v oblasti internetového obchodování, detekce rizik nestandardních platebních prostředků.
- (6) Podílí se v rámci své působnosti na tvorbě a implementaci národně i mezinárodně závazných opatření a doporučení; poskytuje součinnost v národních i mezinárodních hodnoceních rizik a přijatých opatření. Zabezpečuje činnosti související s koncepcemi a akčními plány vztahujícími se k bezpečnostní situaci České republiky.
- (7) Podílí se na řízení kontrolní činnosti ve finanční správě, zpracovává podněty k provedení kontrolní činnosti v oblasti vykonávané agendy, zpracovává podklady k výběru subjektů ke kontrolní činnosti a kontrolním akcím. Vytváří v rámci své působnosti stanoviska a podklady pro rozhodování ostatních útvarů GŘŘ.
- (8) Spolupracuje s Odborem daňových analýz na tvorbě profilů detekujících krácení daní, kterému předává zobecněná zjištění o způsobu krácení daní a evidované vybrané údaje o z výměny informací s Finančně analytickým úřadem, při své činnosti vyžaduje a používá výstupy Odboru daňových analýz.
- (9) Spolupracuje se Sekcí metodiky daní, Sekcí správy daní a MF na přípravě a zpracování návrhů zákonů, dalších právních předpisů a metodických materiálů pro výkon správy daní v oblasti své působnosti. Vytváří a předává vlastní stanoviska a podněty k úpravě oblasti opatření směřujícím k zamezení daňových úniků příslušným útvarům GŘŘ a MF.
- (10) Provádí vybrané úkony při správě daní související s kontrolními postupy, a to v rámci kompetencí svěřených GŘŘ zákonem a činnostmi oddělení.
- (11) Podílí se na plánování a projektech multilaterálních kontrol, podílí se na tvorbě legislativy a organizačně taktických materiálů souvisejících s touto oblastí.
- (12) V rámci případů prověřovaných ve své působnosti využívá informace získávané prostřednictvím Eurofisc.

⁷³⁾ Zákona č. 253/2008 Sb., o některých opatřeních proti legalizaci výnosů z trestné činnosti a financování terorismu, ve znění pozdějších předpisů.

Čl. 32

Odbor daňových analýz

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) **Oddělení rizikových analýz**

- (1) Koordinuje a metodicky řídí s celostátní působností výkon analytické činnosti správy daní v oblasti analýz rizik, zejména v rámci boje s daňovými úniky, přičemž spolupracuje se Sekcí metodiky daní a Sekcí správy daní; zpracovává v této oblasti metodické pokyny pro správce daně a předává je ke zveřejnění.
- (2) S celostátní působností koordinuje a metodicky řídí zavádění e-auditních postupů, včetně edukativní činnosti.
- (3) Koordinuje s celostátní působností analýzu rizik při správě daní, ovlivňuje výběr subjektů k daňové kontrole, zejména u ekonomicky, personálně či jinak propojených subjektů.
- (4) Zpracovává analýzy rizikovitosti daňových subjektů včetně Compliance pyramid; spolupracuje na tvorbě návrhů opatření k omezování daňových úniků.
- (5) Vyhledává a opatřuje zdroje dat, analyzuje jejich strukturu a vhodnost použití. Zabezpečuje úpravu dat pro analýzu rizik.
- (6) Spolupracuje s Odborem datových potřeb, Oddělením rizikových analýz DPH a Oddělením analýz kontrolních hlášení na modelování rizikového chování daňových subjektů, vyhodnocuje jednotlivé modely.
- (7) Shromažďuje poznatky získané při správě daní i z jiných zdrojů, pomocí analytických nástrojů zpracovává dostupné externí i interní informační zdroje; výsledky využívá při vlastní vyhledávací činnosti a předává je pro potřeby orgánů finanční správy.
- (8) Spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení, celními orgány, dalšími správními úřady a Finančním analytickým úřadem v rámci vykonávané agendy.
- (9) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS a datového skladu, ve své působnosti spolupracuje na vývoji a praktickém uplatňování DIS včetně podpůrných aplikací.
- (10) Zajišťuje analytickou podporu zejména pro Odbor kontrolní činnosti, Odbor koordinace kontrolních orgánů a Sekci správy daní.

b) **Oddělení analýz kontrolních hlášení**

- (1) Zabezpečuje zpracování analýz z údajů z kontrolních hlášení.
- (2) Zabezpečuje zpracování analýz v oblasti detekování podvodných řetězců na DPH a zajišťuje vyhotovení výstupů z těchto analýz v podobě schémat řetězových podvodů (tzv. těžká analytika).
- (3) Zabezpečuje zpracování statistických výstupů v oblasti tzv. těžké analýzy kontrolních hlášení.
- (4) V rámci analyzování dat kontrolního hlášení úzce spolupracuje s Oddělením rizikových analýz DPH.
- (5) Při přípravě celostátních kontrolních akcí pro oblast nepřímých i přímých daní spolupracuje s ostatními útvary odboru a sekce, případně dalšími útvary GFR.
- (6) V rámci své působnosti spolupracuje na vyhledávání vhodných zdrojů dat a na definování požadavků na data pro datový sklad s Odborem datových potřeb.
- (7) Spolupracuje s Oddělením rizikových analýz a Odborem datových potřeb na nastavení analytických systémů, tvorbě a vyhodnocení modelů.
- (8) Spolupracuje se Sekcí metodiky daní, Sekcí správy daní a MF na přípravě a zpracování návrhů zákonů, dalších právních předpisů a metodických materiálů pro výkon správy daní v oblasti kontrolních hlášení. Vytváří a předává vlastní stanoviska a podněty k úpravě oblasti kontrolních hlášení příslušným útvarům GFR a MF.
- (9) Spolupracuje s Odborem koordinace kontrolních orgánů v oblasti kontrolní činnosti a daňových úniků při kontrolních hlášeních.

- (10) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS a datového skladu, ve své působnosti spolupracuje na vývoji a praktickém uplatňování DIS včetně podpurných aplikací.
- c) **Oddělení rizikových analýz DPH**
- (1) Zabezpečuje zpracování analýz údajů z daňových přiznání a dalších tvrzení podávaných k DPH.
- (2) Zabezpečuje zpracovávání analýz údajů z kontrolních hlášení, zejména zabezpečuje zpracování podkladů z prvního a druhého kola párování a při této činnosti úzce spolupracuje s Oddělením analýz kontrolních hlášení.
- (3) V rámci své působnosti spolupracuje na vyhledávání vhodných zdrojů dat a na definování požadavků na data pro datový sklad s Odborem datových potřeb.
- (4) Spolupracuje s Oddělením rizikových analýz a Odborem datových potřeb na nastavení analytických systémů, tvorbě a vyhodnocení modelů.
- (5) Spolupracuje se Sekcí metodiky daní a Sekcí správy daní na přípravě a zpracování návrhů zákonů, dalších právních předpisů a metodických materiálů pro výkon správy daní v oblastech, které analyzuje. Vytváří a předává vlastní stanoviska a podněty k úpravě, které s oblastmi výkonu jeho činností souvisejí, příslušným útvarům GŘ.
- (6) Spolupracuje s Odborem koordinace kontrolních orgánů v oblasti kontrolní činnosti a koordinaci boje proti daňovým únikům.
- (7) Definuje věcnou náplň požadavků na funkcionalitu DIS, datového skladu a elektronických systémů vztahujících se k DPH, ve své působnosti spolupracuje na vývoji a praktickém uplatňování DIS včetně podpurných aplikací.
- (8) Zabezpečuje zpracování statistických výstupů v oblasti párování kontrolních hlášení.

Čl. 33

Sekce informatiky

1. Vytváří a řídí realizaci koncepce automatizace daňové soustavy orgánů finanční správy s celostátní působností, včetně návaznosti na ostatní registry a IS veřejné správy (dále jen „ISVS“); realizuje a průběžně kontroluje dodržování bezpečnostních zásad „Politiky Systému řízení bezpečnosti informací a navazujících Politik a bezpečnostních opatření“ dle zákona o kybernetické bezpečnosti a zvláštního právního předpisu⁷⁴⁾. Řídí koncepci dalšího rozvoje technické a systémové infrastruktury provozovaných IS a spolupracuje na tvorbě bezpečnostních zásad a opatření.
2. Ve spolupráci se Sekcí správy daní a garantem výkonu spisové služby definuje funkční a nefunkční požadavky na IS spisové služby finanční správy.
3. Dle organizačního členění sekce hlavní činnosti zajišťují:
- a) Odbor daňových informačních systémů,
 - b) Odbor systémových technologií,
 - c) Odbor aplikačních systémů,
 - d) Oddělení podpurných IT činností,
 - e) Oddělení provozní bezpečnosti IT,
 - f) Oddělení IT pro hl. m. Prahu,
 - g) Oddělení IT v Českých Budějovicích,
 - h) Oddělení IT v Plzni,
 - i) Oddělení IT v Ústí nad Labem,
 - j) Oddělení IT v Hradci Králové,

⁷⁴⁾ Vyhláška č. 82/2018 Sb.

- k) Oddělení IT v Brně,
 - l) Oddělení IT v Ostravě.
- Oddělení uvedené pod písmeny f) až l) se dále v textu označují také jako „oddělení IT v regionech“.

Čl. 34 **Odbor daňových informačních systémů**

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

- a) **Oddělení vývoje daňových informačních systémů**
 - (1) Zpracovává koncepci automatizace daňové soustavy s celostátní působností, včetně návaznosti na ostatní registry a ISVS.
 - (2) Podílí se na koordinaci, tvorbě a rozvoji ISVS.
 - (3) Řídí, zajišťuje a koordinuje rozvoj a vývoj ADIS v oblasti své působnosti.
 - (4) Spolupracuje s odbornými útvary na definici funkčních požadavků a rozvoji aplikačního programového vybavení.
 - (5) V rámci modernizace daňových IS úzce spolupracuje s Oddělením modernizace daňových informačních systémů.
 - (6) Jedná s ostatními správními úřady o specifikaci datového rozhraní pro finanční správu.
 - (7) Eviduje a zajišťuje analýzu potřeb a požadavků, definice cílů, a ve spolupráci s věcně příslušným útvarem definuje úroveň poskytovaných služeb pro ADIS ve své působnosti s ohledem na závazné standardy, metodiky legislativní a technologické podmínky.
 - (8) Zajišťuje podporu implementací a řízení pilotního provozu podle definovaných provozních požadavků.
 - (9) Realizuje předání akceptovaného výsledku rozvoje nebo vývoje do rutinního provozu.
 - (10) Definuje podmínky pro realizaci rozvoje a vývoje ADIS v oblasti legislativní a technologické.
 - (11) Řídí a koordinuje činnost garančních skupin jednotlivých aplikačních oblastí ADIS a dává návrhy na vedoucí těchto skupin.
 - (12) Řídí proces kvality předávaného díla, vede evidenci o chybách ADIS, analyzuje jejich příčiny a organizuje jejich odstranění, využívá k tomu informační zpětné vazby z rutinního provozu aplikací ADIS pomocí hot-line.
 - (13) Řídí a koordinuje s celostátní působností činnost orgánů finanční správy v oblasti využívání daňových aplikací; zpracovává v této oblasti metodické pokyny pro orgány finanční správy a předává je ke zveřejnění.
 - (14) Zabezpečuje v oblasti své působnosti koordinaci požadavků rozvoje IS finanční správy ve vztahu k EU a jejich datovou integraci v oblastech návazných na daňové aplikace ADIS, a zajišťuje plnění technických požadavků EU při správě mezinárodních aplikací.
 - (15) Zajišťuje budování IS pro oblast výměny dat finanční správy se státy EU a v rámci OECD.
 - (16) Spolupracuje s příslušnými orgány správy daní v zahraničí v oblastech návazných na obecné, průřezové, podpůrné a vrcholové aplikace ADIS.
 - (17) Ve své oblasti působnosti zabezpečuje potřebné datové zdroje pro fungování ostatních IS, které nespádají do působnosti odboru, na základě vyžádání příslušného útvaru.
 - (18) V oblasti své působnosti připravuje podklady pro tvorbu zadávacích dokumentací a poskytuje odbornou spolupráci při výběrových řízeních na dodavatele služeb IT.
 - (19) V oblasti své působnosti definuje věcnou náplň uzavíraných smluv s dodavateli služeb IT a provádí kontrolu návrhu smluv podle zadávací dokumentace, včetně kontroly finančních nákladů.

- (20) Koordinuje a kontroluje činnost dodavatelů služeb IT podle uzavřených smluv.
 - (21) V rámci své působnosti zajišťuje podklady pro finanční plánování a rozpočet s ohledem na zpracované koncepce a strategie; dodává podklady k dokumentaci programů, zpracovává investiční záměry jednotlivých částí vývoje, dodává podklady k zavádění nakoupeného majetku do majetkové evidence a k jeho likvidaci; předává po ukončení akce podklady k vyhodnocení.
 - (22) Metodicky řídí oddělení IT v regionech v oblasti své působnosti; provádí kontrolní činnost v oboru své působnosti na orgánech finanční správy.
 - (23) Ve vztahu k FÚ pro Středočeský kraj zajišťuje v oblastech testování IS ADIS, podpory uživatelů, zpracování chybových hlášení, účasti v projektových týmech apod. činnosti oddělení IT v regionu.
- b) **Oddělení provozu daňových informačních systémů**
- (1) Podílí se na koordinaci, tvorbě a rozvoji ISVS.
 - (2) Definuje podmínky pro realizaci rozvoje a vývoje ADIS v oblasti technologické a provozní.
 - (3) Řídí, zajišťuje a kontroluje provoz ADIS podle stanovených provozních požadavků, ve spolupráci s odděleními IT spravuje a přiděluje přístupová práva.
 - (4) Spravuje provozní dokumentaci, zajišťuje zveřejnění uživatelské dokumentace.
 - (5) Zajišťuje ostatní činnosti spojené s podporou provozu ADIS, tzn. přenosy a zpracování dat, pravidelnou aktualizaci a distribuci celostátních číselníků, zpracování a distribuci souborů dat externích datových zdrojů na orgány finanční správy, správu číselníků.
 - (6) Provádí podporu uživatelů ADIS na centrální úrovni.
 - (7) Po ukončení realizační fáze rozvoje nebo vývoje zajišťuje technické podmínky pro komplexní testování ADIS.
 - (8) Provádí pravidelné zálohování a archivaci dat.
 - (9) Řídí, zajišťuje a kontroluje celostátní provoz ADIS.
 - (10) Zajišťuje provoz aplikací ve výpočetním středisku a záložním výpočetním středisku.
 - (11) Zajišťuje technicky a organizačně provoz produkčních i neprodukčních prostředí ADIS.
 - (12) Předává a přijímá data od jiných resortů a organizací a provádí jejich zpracování.
 - (13) Administruje operační systémy a databázové servery ADIS GFR.
 - (14) Provozuje ADIS GFR a poskytuje datové zdroje příslušným ostatním věcně příslušným útvarům GFR.
 - (15) Zabezpečuje správu a administraci SŘA (Systém Řízení Aplikace ADIS).
 - (16) Provádí aplikační monitoring, monitoring technických a systémových parametrů ADIS na úrovni orgánů finanční správy a navrhuje příslušná opatření.
 - (17) Spolupracuje s odbornými útvary na definici funkčních požadavků rozvoje IS, účastní se vývoje ADIS.
 - (18) Přejímá a provádí instalaci aplikace ADIS ve zkušebním, testovacím a produkčním prostředí, řídí distribuci a instalaci nových verzí aplikace s celostátní působností.
 - (19) Zabezpečuje a spravuje aplikaci Daňový portál, včetně aktualit daňového portálu, a monitoruje jeho funkčnost.
 - (20) Zabezpečuje podporu interních a externích uživatelů Daňového portálu, vyhodnocuje dotazy uživatelů a navrhuje úpravy aplikací.
 - (21) Provádí správu e-Podpory včetně redaktorské činnosti.
 - (22) Zabezpečuje v oboru své působnosti koordinaci požadavků rozvoje nových IS ve vztahu k EU a v rámci OECD, účastní se pracovních jednání na úrovni EK.
 - (23) Spolupracuje s technickým centrem EK, sleduje a vyhodnocuje informace na portálech technického centra, předává informace uživatelům.

- (24) Zabezpečuje akceptační testy s technickým centrem EK, podílí se na testování aplikací realizovaných EK, přebírá a spravuje aplikace realizované EK.
 - (25) V oblasti své působnosti připravuje podklady pro tvorbu zadávacích dokumentací a poskytuje odbornou spolupráci při výběrových řízeních na dodavatele služeb IT.
 - (26) V oblasti své působnosti definuje věcnou náplň uzavíraných smluv s dodavateli služeb IT a provádí kontrolu návrhu smluv podle zadávací dokumentace, včetně kontroly finančních nákladů.
 - (27) Koordinuje a kontroluje činnost dodavatelů služeb IT podle uzavřených smluv v oblasti své působnosti.
 - (28) V rámci své působnosti zajišťuje podklady pro finanční plánování a rozpočet s ohledem na zpracované koncepce a strategie; dodává podklady k dokumentaci programů, zpracovává investiční záměry jednotlivých částí vývoje, dodává podklady k zavádění nakoupeného majetku do majetkové evidence a k jeho likvidaci; předává po ukončení akce podklady k vyhodnocení.
 - (29) Metodicky řídí oddělení IT v regionech v oblasti své působnosti a provádí kontrolní činnost v oboru své působnosti na orgánech finanční správy.
 - (30) V oblasti administrace, instalace a provozu ADIS zajišťuje činnosti oddělení IT v regionech ve vztahu k FÚ pro Středočeský kraj.
- c) **Oddělení modernizace daňových informačních systémů**
- (1) Podílí se na koordinaci, tvorbě, rozvoji a provozu ISVS.
 - (2) Oddělení navrhuje, řídí, zajišťuje a kontroluje modernizaci daňových IS včetně rozvoje, vývoje a provozu nDIS.
 - (3) Spolupracuje s odbornými útvary na definici funkčních požadavků, modernizace a rozvoji aplikačního programového vybavení.
 - (4) Řídí a koordinuje činnosti definovaných pracovních skupin nDIS a modernizace daňových IS.
 - (5) Eviduje a zajišťuje analýzu potřeb a požadavků, definuje cíle a ve spolupráci s věcně příslušným útvarem definuje úroveň poskytovaných služeb pro daňové IS s ohledem na závazné standardy, metodiky, legislativní i technologické podmínky.
 - (6) V oblasti své působnosti zajišťuje podklady pro finanční plánování a rozpočet s ohledem na zpracované koncepce a strategie.
 - (7) Spolupracuje s věcnými garanty, oddělením vývoje daňových informačních systémů a odděleními IT v regionech na přípravě podkladů pro tvorbu zadávacích dokumentací a následné přípravě smluvních vztahů s dodavateli.
 - (8) Řídí proces kvality předávaného díla pomocí příslušných service deskových nástrojů.
 - (9) Realizuje předání akceptovaného výsledku modernizace, rozvoje nebo vývoje do rutinního provozu.
 - (10) Ve své oblasti působnosti zabezpečuje potřebné datové zdroje pro fungování ostatních IS, které nespádají do působnosti odboru, na základě vyžádání příslušného útvaru.
 - (11) V oblasti své působnosti připravuje podklady pro tvorbu zadávacích dokumentací a poskytuje odbornou spolupráci při výběrových řízeních na dodavatele služeb IT.
 - (12) V oblasti své působnosti definuje věcnou náplň uzavíraných smluv s dodavateli služeb IT a provádí kontrolu návrhu smluv podle zadávací dokumentace, včetně kontroly finančních nákladů.
 - (13) Koordinuje a kontroluje činnost dodavatelů služeb IT podle uzavřených smluv.
 - (14) V rámci své působnosti zajišťuje podklady pro finanční plánování a rozpočet s ohledem na zpracované koncepce a strategie; dodává podklady k dokumentaci programů, zpracovává investiční záměry jednotlivých částí vývoje, dodává podklady k zavádění nakoupeného majetku do majetkové evidence a k jeho likvidaci; předává po ukončení akce podklady k vyhodnocení.

Čl. 35

Odbor systémových technologií

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) **Oddělení serverových systémových technologií**

- (1) Zjišťuje dlouhodobé i aktuální potřeby útvarů orgánů finanční správy v oblasti své působnosti.
- (2) Stanovuje koncepci dalšího rozvoje technické a systémové infrastruktury provozovaných IS.
- (3) Zajišťuje dostupnost, správu a podporu požadovaného systémového SW (mimo platformu operačního systému používaného na serverech DIS a systému správy relačních databází provozovaného pro potřeby DIS (platforma DIS)).
- (4) Zajišťuje kompatibilní prostředí operačních a databázových systémů (mimo platformu DIS).
- (5) Provádí administraci serverů (mimo platformu DIS) na GFR a metodicky řídí administrace serverů v příslušných odděleních IT v regionech.
- (6) Spolupodílí se na zajištění, provozu a zabezpečení výpočetních středisek a jejich funkčnosti.
- (7) Zajišťuje jednotnou koncepci, provoz a správu operačních a databázových systémů a systémového SW pro podporu IS (mimo platformu DIS).
- (8) Zajišťuje technickou funkčnost serverů a datových úložišť na GFR; spolupracuje při odstraňování poruch a havárií systémů (mimo platformu DIS).
- (9) Aplikuje hardwarovou i softwarovou bezpečnost a funkčnost standardizovaných systémových služeb na všech orgánech finanční správy.
- (10) Zajišťuje konfiguraci a správu antivirové a antispamové ochrany.
- (11) Zjišťuje požadavky v oblasti spotřebního materiálu v rámci své působnosti.
- (12) Provádí správu uživatelských účtů, skupin a adresářové struktury.
- (13) Zajišťuje technickou a systémovou podporu komerčního SW, který je používán orgány finanční správy.
- (14) Definuje podmínky pro začlenění a provoz IS.
- (15) Zajišťuje technicky provoz PKI (Public Key Infrastructure).
- (16) Zabezpečuje a organizuje školení zaměstnanců v oblasti své působnosti.
- (17) Zajišťuje projektovou a technickou dokumentaci k pořizovaným systémům pro orgány finanční správy.
- (18) V rámci své působnosti zajišťuje podklady pro finanční plánování a rozpočet s ohledem na zpracované koncepce a strategie; dodává podklady k dokumentaci programů, zpracovává investiční záměry jednotlivých projektů, dodává podklady k zavádění nakoupeného majetku do majetkové evidence a k jeho likvidaci; předává po ukončení akce podklady k vyhodnocení.
- (19) Přípravuje podklady pro tvorbu zadávacích dokumentací a poskytuje odbornou spolupráci při výběrových řízeních na dodavatele služeb IT.
- (20) V oblasti své působnosti definuje věcnou náplň uzavíraných smluv s dodavateli služeb IT a provádí kontrolu návrhu smluv podle zadávací dokumentace, včetně kontroly finančních nákladů.
- (21) Koordinuje a kontroluje činnost dodavatelů služeb IT podle uzavřených smluv.
- (22) Provádí monitoring technických a systémových parametrů systému (mimo platformu DIS) na úrovni FÚ a jejich sekcí nebo odborů územních pracovišť FÚ (dále jen „ÚP FÚ“).
- (23) Metodicky řídí oddělení IT v regionech v oblasti své působnosti; provádí kontrolní činnost v oboru své působnosti na orgánech finanční správy.
- (24) Zajišťuje hardwarovou funkčnost serverů a datových úložišť na GFR.
- (25) Zajišťuje správu a provoz elektronické pošty Microsoft Exchange.
- (26) Zajišťuje správu a provoz MECM, InTune (centrální správa pracovních stanic, notebooků, mobilních zařízení).

- (27) Zajišťuje správu, provoz a vývoj platformy Microsoft SharePoint a Teams.
- b) **Oddělení lokálních systémových technologií**
- (1) Zjišťuje dlouhodobé i aktuální potřeby útvarů orgánů finanční správy v rámci své působnosti.
 - (2) Stanovuje koncepci dalšího rozvoje infrastruktury provozovaných IS.
 - (3) Zajišťuje dostupnost, správu a podporu požadovaného SW.
 - (4) Koordinuje nasazování SW s ostatními odbory Sekce informatiky.
 - (5) Zabezpečuje správu lokální výpočetní techniky GFR po stránce hardwaru (dále jen „HW“) i SW.
 - (6) Zjišťuje a zajišťuje požadavky v oblasti spotřebního materiálu pro GFR v rámci své působnosti.
 - (7) Zajišťuje podporu a provoz učeben na GFR včetně vzdělávacích zařízení.
 - (8) V rámci své působnosti zajišťuje podklady pro finanční plánování a rozpočet s ohledem na zpracované koncepce a strategie; dodává podklady k dokumentaci programů, zpracovává investiční záměry jednotlivých projektů, dodává podklady k zavádění nakoupeného majetku do majetkové evidence a k jeho likvidaci; předává po ukončení akce podklady k vyhodnocení.
 - (9) Přípravuje podklady pro tvorbu zadávacích dokumentací a poskytuje odbornou spolupráci při výběrových řízeních na dodavatele služeb IT.
 - (10) V oblasti své působnosti definuje věcnou náplň uzavíraných smluv s dodavateli služeb IT a provádí kontrolu návrhu smluv podle zadávací dokumentace, včetně kontroly finančních nákladů.
 - (11) Koordinuje a kontroluje činnost dodavatelů služeb IT podle uzavřených smluv.
 - (12) Provádí správu uživatelských účtů, skupin a adresářové struktury.
 - (13) V rámci bezpečnosti, ochrany utajovaných informací, krizového řízení a GDPR provádí technickou funkčnost IT a při této činnosti spolupracuje s Odborem bezpečnosti.
 - (14) Metodicky řídí oddělení IT v regionech v oblasti své působnosti; provádí kontrolní činnost v oboru své působnosti na orgánech finanční správy.
- c) **Oddělení komunikačních technologií a monitoringu**
- (1) Metodicky zajišťuje instalace, servis a rozvoj hlasových systémů a jejich příslušenství.
 - (2) Zajišťuje rozšiřování, modernizaci a realizaci centrálních řešení hlasových služeb.
 - (3) Zajišťuje jednotné pořízení hlasových systémů, stacionárních telefonů a příslušenství.
 - (4) Zajišťuje jednotné pořízení, evidenci a distribuci mobilních telefonů.
 - (5) Smluvně zajišťuje tarify pro mobilní volání a datová připojení; v rámci své působnosti provádí koordinaci limitů volání a datových přenosů v návaznosti na rozpočtové prostředky.
 - (6) Zajišťuje HW a SW videokonferenčních systémů, včetně jejich správy a podpory.
 - (7) Zajišťuje podporu krizového řízení v oblasti své působnosti ve spolupráci s Odborem bezpečnosti.
 - (8) Zajišťuje systémy přesného času.
 - (9) Zajišťuje pořizování síťových technologií pro datová centra (dále jen „DC“), MAN/WAN, LAN, Wireless (WLAN), včetně dohledových nástrojů pro oblast komunikační infrastruktury.
 - (10) Zajišťuje lokální záložní systémy napájení (UPS) pro komunikační infrastrukturu.
 - (11) Zajišťuje servis a správu lokálních datových sítí (LAN) v rámci své působnosti.
 - (12) Spravuje sítě Wide Area Network (WAN), včetně managementu.
 - (13) Zajišťuje správu síťových služeb na úrovni DC, MAN/WAN a LAN/WLAN.
 - (14) Zajišťuje provoz přenosových tras operátorských připojení pro WAN/MAN/DC.

- (15) Zabezpečuje podporu pro projektování, instalaci a správu silových rozvodů pro výpočetní techniku.
- (16) Zajišťuje ochranu perimetru sítě (FW soustava, WAF).
- (17) V rámci své působnosti zajišťuje podporu pro projektování, budování a správu klimatizačních systémů pro výpočetní techniku.
- (18) V rámci své působnosti zajišťuje podklady pro finanční plánování a rozpočet s ohledem na zpracované koncepce a strategie; dodává podklady k dokumentaci programů, zpracovává investiční záměry jednotlivých projektů, dodává podklady k zavádění nakoupeného majetku do majetkové evidence a k jeho likvidaci; předává po ukončení akce podklady k vyhodnocení.
- (19) V rámci své působnosti připravuje podklady pro tvorbu zadávacích dokumentací a poskytuje odbornou spolupráci při výběrových řízeních na dodavatele služeb IT.
- (20) V oblasti své působnosti definuje věcnou náplň uzavíraných smluv s dodavateli služeb IT a provádí kontrolu návrhu smluv podle zadávací dokumentace, včetně kontroly finančních nákladů.
- (21) Koordinuje a kontroluje činnost dodavatelů služeb IT podle uzavřených smluv.
- (22) Metodicky řídí oddělení IT v regionech v oblasti své působnosti; provádí kontrolní činnost v oboru své působnosti v orgánech finanční správy.

Čl. 36 **Odbor aplikačních systémů**

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

- a) **Oddělení ekonomických aplikačních systémů**
 - (1) Spolupracuje na budování a rozvoji ekonomických aplikačních systémů s věcně příslušným útvarům.
 - (2) Zajišťuje provoz ekonomických aplikačních systémů dle provozní a bezpečnostní dokumentace.
 - (3) Eviduje a zajišťuje analýzu potřeb a požadavků, spolupracuje s věcně příslušnými útvary a Oddělením provozního zabezpečení IT na definici úrovně poskytovaných služeb s ohledem na závazné standardy, metodiky, legislativní i technologické podmínky.
 - (4) Zajišťuje v oblasti své působnosti podklady pro příkazce operace z věcně příslušného útvaru pro finanční plánování a rozpočet s ohledem na zpracované koncepce a strategie.
 - (5) Spolupracuje s věcně příslušným útvarům a Odborem veřejných zakázek a právních služeb na přípravě podkladů pro tvorbu zadávacích dokumentací; podílí se na procesu uzavírání smluvních vztahů; definuje v zadávacích dokumentacích technické a technologické požadavky.
 - (6) Řídí nasazování informačních systémů ve své působnosti v organizaci.
 - (7) Provádí kontrolu a analýzu dat informačních systémů ve své působnosti.
 - (8) Zajišťuje ve spolupráci s věcně příslušným útvarům aktualizaci uživatelské a provozní dokumentace.
 - (9) Spolupracuje s Oddělením provozní bezpečnosti IT na aktualizaci bezpečnostní dokumentace.
 - (10) Zajišťuje ostatní činnosti spojené s podporou provozu (přenos dat, číselníků, souborů dat externích datových zdrojů, správu číselníků).
 - (11) Poskytuje podporu interním uživatelům prostřednictvím systému ServiceDesk.
 - (12) Spolupracuje na definici služeb v systému ServiceDesk v oblasti své působnosti.
 - (13) Spolupracuje na definici procesů v systému IDM v oblasti své působnosti.
 - (14) Provádí kontrolní činnost v oboru své působnosti v orgánech finanční správy.

b) **Oddělení webových systémů**

- (1) Spolupracuje na budování a rozvoji webových systémů s věcně příslušným útvarem.
- (2) Zajišťuje provoz webových systémů dle provozní a bezpečnostní dokumentace.
- (3) Eviduje a zajišťuje analýzu potřeb a požadavků, spolupracuje s věcně příslušnými útvary a oddělením provozní bezpečnosti IT na definici úrovně poskytovaných služeb s ohledem na závazné standardy, metodiky, legislativní i technologické podmínky.
- (4) Zajišťuje v oblasti své působnosti podklady pro příkazce operace z věcně příslušného útvaru pro finanční plánování a rozpočet s ohledem na zpracované koncepce a strategie.
- (5) Spolupracuje s věcně příslušným útvarem a odborem veřejných zakázek a právních služeb na přípravě podkladů pro tvorbu zadávacích dokumentací; podílí se na procesu uzavírání smluvních vztahů; definuje v zadávacích dokumentacích technické a technologické požadavky.
- (6) Řídí nasazování informačních systémů ve své působnosti v organizaci.
- (7) Provádí kontrolu a analýzu dat informačních systémů ve své působnosti.
- (8) Zajišťuje ve spolupráci s věcně příslušným útvarem aktualizaci uživatelské a provozní dokumentace.
- (9) Spolupracuje s Oddělením provozní bezpečnosti IT na aktualizaci bezpečnostní dokumentace.
- (10) Zajišťuje ostatní činnosti spojené s podporou provozu (přenos dat, číselníků, souborů dat externích datových zdrojů, správu číselníků).
- (11) Poskytuje podporu interním uživatelům prostřednictvím systému ServiceDesk.
- (12) Spolupracuje na definici služeb v systému ServiceDesk v oblasti své působnosti.
- (13) Spolupracuje na definici procesů v systému IDM v oblasti své působnosti.
- (14) Provádí kontrolní činnost v oboru své působnosti v orgánech finanční správy.

c) **Oddělení analytických systémů**

- (1) Spolupracuje na budování a rozvoji analytických systémů s věcně příslušným útvarem
- (2) Zajišťuje provoz analytických systémů dle provozní a bezpečnostní dokumentace.
- (3) Eviduje a zajišťuje analýzu potřeb a požadavků, spolupracuje s věcně příslušnými útvary a Oddělením provozní bezpečnosti IT na definici úrovně poskytovaných služeb s ohledem na závazné standardy, metodiky, legislativní i technologické podmínky.
- (4) Zajišťuje v oblasti své působnosti podklady pro příkazce operace z věcně příslušného útvaru pro finanční plánování a rozpočet s ohledem na zpracované koncepce a strategie.
- (5) Spolupracuje s věcně příslušným útvarem a Odborem veřejných zakázek a právních služeb na přípravě podkladů pro tvorbu zadávacích dokumentací; podílí se na procesu uzavírání smluvních vztahů; definuje v zadávacích dokumentacích technické a technologické požadavky.
- (6) Řídí nasazování informačních systémů ve své působnosti v organizaci.
- (7) Provádí kontrolu a analýzu dat informačních systémů ve své působnosti.
- (8) Zajišťuje ve spolupráci s věcně příslušným útvarem aktualizaci uživatelské a provozní dokumentace.
- (9) Spolupracuje s Oddělením provozní bezpečnosti IT na aktualizaci bezpečnostní dokumentace.
- (10) Zajišťuje ostatní činnosti spojené s podporou provozu (přenos dat, číselníků, souborů dat externích datových zdrojů, správu číselníků).
- (11) Poskytuje podporu interním uživatelům prostřednictvím systému ServiceDesk.

- (12) Spolupracuje na definici služeb v systému ServiceDesk v oblasti své působnosti.
- (13) Spolupracuje na definici procesů v systému IDM v oblasti své působnosti.
- (14) Provádí kontrolní činnost v oboru své působnosti v orgánech finanční správy.
- d) **Oddělení interního vývoje**
 - (1) Zajišťuje budování a rozvoj interně vyvinutých IS a aplikací.
 - (2) Provádí analýzu potřeb ostatních útvarů finanční správy v oblasti interně vyvinutých IS a aplikací.
 - (3) Zpracovává technickou a provozní dokumentaci v oblasti interně vyvinutých IS a aplikací.
 - (4) Stanovuje metodiky interního vývoje.
 - (5) Provádí testování interně vyvinutých IS a aplikací.
- e) **Oddělení provozu a dohledu datového skladu**
 - (1) Oddělení zajišťuje provoz a dohled datového skladu finanční správy poskytované jako externí služba.
 - (2) Spolupracuje s Odborem transformace na návrhu architektury datového skladu.
 - (3) Zajišťuje přenos externích dat do příjmové vrstvy datového skladu.
 - (4) Spolupracuje s věcně příslušným útvarem na definici úrovně poskytovaných služeb pro datový sklad s ohledem na závazné standardy, metodiky, legislativní i technologické podmínky.
 - (5) V oblasti své působnosti zajišťuje podklady pro finanční plánování a rozpočet s ohledem na zpracované koncepce a strategie.
 - (6) Sleduje a dohlíží na kvalitu poskytované služby.
 - (7) Spolupracuje s Oddělením analytických systémů a věcně příslušným útvarem na přípravě podkladů pro tvorbu zadávacích dokumentací a následné přípravě smluvních vztahů s dodavateli.
 - (8) Spolupracuje s věcně příslušným útvarem k určení rozsahu spravovaných dat, jejich analýzy, kontroly a klasifikaci.
 - (9) Poskytuje podporu interním uživatelům datového skladu přes systém ServiceDesk.
 - (10) Spolupracuje na definici služeb v systému ServiceDesk v oblasti datového skladu.
 - (11) Provádí kontrolní činnost v oboru své působnosti v orgánech finanční správy.

Čl. 37 **Oddělení podpůrných IT činností**

- 1. Zpracovává a zavádí systém řízení procesů v IT.
- 2. Vytváří celostátní koncepci procesů elektronizace veřejné správy.
- 3. Rozvíjí celostátní koncepce procesů elektronizace veřejné správy.
- 4. Koordinuje procesy elektronizace veřejné správy.
- 5. Spolupracuje na zpracování a aktualizaci projektových a strategických dokumentů orgánů finanční správy.
- 6. Spolupracuje a koordinuje spolupráci Sekce informatiky s odbornými útvary GFŘ a FÚ.
- 7. Zabezpečuje výkon příslušné funkce dle rozhodnutí a ustavených rolí v rámci „Procesu elektronizace veřejné správy“.
- 8. Spolupracuje na nastavení optimalizace veřejných zakázek.

9. V oblasti své působnosti připravuje podklady pro tvorbu zadávacích dokumentací a poskytuje odbornou spolupráci při výběrových řízeních na dodavatele služeb IT.
10. V oblasti své působnosti definuje věcnou náplň uzavíraných smluv s dodavateli.
11. Příprava podkladů pro programové financování IT.
12. Realizace a komunikace při zajištění procesu IT rozpočtu.
13. Metodicky řídí oddělení IT v regionech v oblasti své působnosti.
14. Ve spolupráci stanovuje koncepci a definuje podmínky pro provoz IT systémů.
15. Podílí se na zpracovávání metodických pokynů v oblasti své kompetence.
16. Zajišťuje podklady pro finanční plánování a rozpočet s ohledem na zpracované koncepce a strategie; ve spolupráci s odbornými útvary dodává podklady k dokumentaci programů, zpracovává investiční záměry jednotlivých projektů, předává po ukončení akce podklady k vyhodnocení.
17. V rámci projektů financovaných z rozpočtu IT zajišťuje roli finančního manažera.

Čl. 38 **Oddělení provozní bezpečnosti IT**

1. Spolupracuje a řeší požadavky manažera kybernetické bezpečnosti a oddělení bezpečnosti informací.
2. Realizuje bezpečnostní požadavky manažera kybernetické bezpečnosti.
3. Informuje manažera kybernetické bezpečnosti o nestandardních bezpečnostních stavech, bezpečnostních provozních událostech a bezpečnostních incidentech, účastní se procesu jejich zvládnutí, přitom také zajišťuje příjem informací o nestandardních bezpečnostních stavech. Informuje manažera kybernetické bezpečnosti o významných provozních událostech.
4. Navrhuje změny, řídí, koordinuje, kontroluje nastavení provozní bezpečnosti informačních technologií.
5. Spolupracuje na zavádění, rozvoji, provozu a řešení bezpečnostních požadavků a opatření s jednotlivými odbory a odděleními sekce informatiky v souladu s bezpečnostní politikou.
6. Podílí se na přípravě a tvorbě informační bezpečnostní politiky.
7. Zabezpečuje a podílí se na tvorbě, úprav a revizích bezpečnostní dokumentace k systémům, aplikacím a infrastruktuře.
8. Aktivně se podílí na zabezpečení provozu a praktickém uplatňování světových trendů bezpečnosti IS.

Čl. 39

Oddělení IT v regionech

1. Zajišťují budování a rozvoj IT orgánů finanční správy v rozsahu své působnosti.
2. Podílí se na zpracovávání koncepce automatizace daňové soustavy, včetně návaznosti na ostatní registry a ISVS.
3. Na základně rozhodnutí a pokynů příslušných útvarů Sekce informatiky koordinují činnost orgánů finanční správy spadající do jejich působnosti.
4. Provádí správu a podporu IS provozovaných na fyzických i virtuálních serverových technologiích.
5. Zajišťují provoz DIS v produkčním, zkušebním, testovacím a ověřovacím prostředí.
6. Provádí administraci a instalaci verzí aplikací na servery a provádí testování DIS ve všech fázích vývojového cyklu DIS (testování v rámci vývoje, prototyping, testování před distribucí produkční verze, produkční verze).
7. Zajišťují zpracování chybových hlášení prostřednictvím hot-line ve všech částech vývojového cyklu DIS.
8. Účastní se vývojových a implementačních prací v projektových týmech DIS a dalších IS.
9. Spolupracují na tvorbě metodiky postupů v aplikačním programovém vybavení DIS.
10. Pro potřeby orgánů finanční správy v rámci své působnosti připravují popis postupů instalací programového vybavení.
11. Za oblast IT řídí a koordinují činnost zaměstnanců IT v příslušných útvech FÚ a sekcích nebo odborech ÚP FÚ.
12. Dle požadavků FÚ zabezpečují podporu uživatelů orgánů finanční správy v oblasti aplikací DIS (školení, konzultace, metodika DIS).
13. Zabezpečují technickou a systémovou podporu IS v orgánech finanční správy, provádí administraci systémového i databázového prostředí.
14. Zajišťují a kontrolují provoz DIS podle stanovených provozních požadavků a požadavků příslušných útvarů Sekce informatiky.
15. Zajišťují, kontrolují a provádí pravidelné zálohování a archivaci dat v rámci jimi spravované oblasti.
16. Zajišťují přenosy dat mezi jednotlivými orgány finanční správy.
17. Zajišťují administraci přístupových práv v rozsahu své působnosti a v souladu s příslušnými interními akty řízení.
18. Zabezpečují provozní podmínky, technickou a systémovou podporu a podporu uživatelů orgánů finanční správy v oblasti aplikací ekonomických aplikačních systémů včetně lokálních aplikací, a to i prostřednictvím zaměstnanců IT v příslušných útvech FÚ a sekcích nebo odborech ÚP FÚ.

19. Dle stanovených postupů provádí správu a podporu adresářových služeb a skupinových politik, pokud není prováděna centrálně.
20. Zajišťují ochranu dat obsažených v automatizovaných IS při jejich zpracování a přenosech na magnetických nosičích a v informačních sítích.
21. Provádí správu a podporu prostředí pro šifrování dat orgánů finanční správy ve své působnosti.
22. Provádí technickou podporu prostředí pro správu certifikátů orgánů finanční správy ve své působnosti.
23. Zabezpečují instalace operačních systémů, databázových systémů a programů v orgánech finanční správy včetně jejich aktualizace a konfigurace, zajišťují jejich distribuci v orgánech finanční správy ve své působnosti, a to i prostřednictvím zaměstnanců IT v příslušných útvech FÚ a sekcích nebo odborech ÚP FÚ.
24. Zajišťují nepřetržitou provozuschopnost a opravy výpočetní techniky a telekomunikačních zařízení orgánů finanční správy ve své působnosti, včetně profylaktické činnosti, a to i prostřednictvím zaměstnanců IT v příslušných útvech FÚ a sekcích nebo odborech ÚP FÚ.
25. Zabezpečují ochranu výpočetní a telekomunikační techniky před zneužitím nebo poškozením v rozsahu příslušných interních aktů řízení.
26. Provádí správu, údržbu a aktualizaci antivirového systému na serverových technologiích a klientských počítačích.
27. Monitorují využívání prostředků výpočetní a komunikační techniky, zajišťují dodržování jednotné koncepce budování komunikační infrastruktury státního IS.
28. Provádí správu, údržbu a zajišťují provoz lokálních komunikačních sítí, pobočkových telefonních ústředen, stacionárních a mobilních telefonních přístrojů, a to i prostřednictvím zaměstnanců IT v příslušných útvech FÚ a sekcích nebo odborech ÚP FÚ.
29. Podílí se na projektování a realizaci lokálních komunikačních sítí a pobočkových telefonních ústředen provozovaných orgány finanční správy.
30. Spolupracují při vývoji a testování IS; v této činnosti úzce spolupracují s určenými garanty orgánů finanční správy.
31. Navrhují organizační nebo technické změny v IS a komunikačních systémech podle poznatků z vlastní činnosti a činnosti orgánů finanční správy.
32. Při projektování, budování, rekonstrukcích a opravách systémů technické ochrany – PZTS, EPS, SKV a VSS, a to včetně připojení na dohledové poplachové a přijímací centrum (DPPC) a systémů přenosu poplachových signálů na dohledové poplachové a přijímací centrum (DPPC), na vyžádání útvarů Sekce ekonomiky, Odboru bezpečnosti, Oddělení provozního zabezpečení nebo Oddělení sekretariátu a provozního zabezpečení FÚ (resp. ÚP) poskytuje technickou podporu a konzultace, týkající se navrženého technického řešení. Při provozování vyjmenovaných systémů na vyžádání posuzuje návrh způsobu odstranění závad.
33. Projektuje, buduje, rekonstruuje a zajišťuje funkčnost docházkových systémů (případně i SKV, jsou-li součástí docházkových systémů).

34. Schvalují práce a služby provedené dodavatelskými firmami a zajišťují přebírání dodávek u jím dříve schválených zakázek.
35. Zajišťují podklady pro finanční plánování a rozpočet s ohledem na zpracované koncepce a strategie, na oprávněné požadavky FÚ a dodávají podklady k dokumentaci programů. V rámci přiděleného rozpočtu navrhuji priority při realizaci projektů budování, rozvoje IT a zajištění podpory a servisu IS a technického vybavení v oblasti své působnosti.
36. Realizují veřejné zakázky z oblasti IT pro orgány finanční správy v rozsahu stanoveném interním aktem řízení.
37. Realizuje v oblasti své působnosti definici věcných náplní uzavíraných smluv s dodavateli služeb IT a provádí kontrolu návrhu smluv podle zadávací dokumentace, včetně kontroly finančních nákladů.
38. Spolupracují s odborným útvarům Sekce ekonomiky při přípravě a realizaci investičních akcí.
39. Oddělení IT v Ústí nad Labem
 - a) Oddělení zajišťuje budování, rozvoj a provoz systému integrovaného datového rozhraní (dále jen „IDR“) a docházkových systémů.
 - b) Eviduje a zajišťuje analýzu potřeb a požadavků, spolupracuje s věcně příslušnými útvary na definici poskytovaných služeb pro systém IDR a docházkové systémy s ohledem na závazné standardy, metodiky, legislativní i technologické podmínky.
 - c) Spolupracuje s věcně příslušnými útvary na přípravě podkladů pro tvorbu zadávacích dokumentací a následnou přípravu smluvních vztahů s dodavateli systému IDR a docházkových systémů.
 - d) Zajišťuje aktualizaci uživatelské dokumentace a provozní dokumentace systému IDR a docházkových systémů dle aktuálního stavu.
 - e) Poskytuje podporu uživatelům systému IDR a docházkových systémů přes systém ServiceDesk.
 - f) Řídí nasazování nových verzí systému IDR a docházkových systémů v organizaci.
 - g) Provádí kontrolu a analýzu dat systému IDR a docházkových systémů.
 - h) Zajišťuje ostatní činnosti spojené s podporou provozu systému IDR a docházkových systémů (přenos dat, číselníků, souborů dat externích datových zdrojů, správu číselníků).
 - i) V oblasti své působnosti zajišťuje podklady pro finanční plánování a rozpočet s ohledem na zpracované koncepce a strategie.
 - j) Spolupracuje na definici služeb v systému ServiceDesk v oblasti své působnosti.
 - k) Spolupracuje na definici procesů v systému IDM v oblasti své působnosti.
40. Oddělení IT v Hradci Králové
 - a) Oddělení zajišťuje budování, rozvoj a provoz ServiceDesku finanční správy.
 - b) Eviduje a zajišťuje analýzu potřeb a požadavků, spolupracuje s věcně příslušnými útvary na definici poskytovaných služeb pro ServiceDesk finanční správy s ohledem na závazné standardy, metodiky, legislativní i technologické podmínky.
 - c) V oblasti své působnosti zajišťuje podklady pro finanční plánování a rozpočet s ohledem na zpracované koncepce a strategie.
 - d) Spolupracuje s věcně příslušným útvarem a s Oddělením ekonomických aplikačních systémů na přípravě podkladů pro tvorbu zadávacích dokumentací a následnou přípravu smluvních vztahů s dodavatelem ServiceDesku finanční správy.
 - e) Řídí nasazování ServiceDesku finanční správy v organizaci.
 - f) Provádí kontrolu a analýzu dat ServiceDesku finanční správy.

- g) Zajišťuje aktualizaci uživatelské dokumentace a provozní dokumentace ServiceDesku finanční správy dle aktuálního stavu aplikace.
- h) Zajišťuje ostatní činnosti spojené s podporou provozu ServiceDesku finanční správy (přenos dat, číselníků, souborů dat externích datových zdrojů, správu číselníků).
- i) Poskytuje podporu interním uživatelům ServiceDesku finanční správy.
- j) Spolupracuje na definici služeb v systému ServiceDesk v oblasti své působnosti.
- k) Spolupracuje na definici procesů v systému IDM v oblasti své působnosti.

41. Oddělení IT v Ostravě

- a) Oddělení zajišťuje budování, rozvoj a provoz systémů business process management (dále jen „BPM“) v rámci orgánů finanční správy.
- b) Eviduje a zajišťuje analýzu potřeb a požadavků, spolupracuje s věcně příslušnými útvary na definici poskytovaných služeb pro systémy BPM s ohledem na závazné standardy, metodiky, legislativní i technologické podmínky.
- c) V oblasti své působnosti zajišťuje podklady pro finanční plánování a rozpočet s ohledem na zpracované koncepce a strategie.
- d) Spolupracuje s věcně příslušným útvarem a s Oddělením webových systémů na přípravě podkladů pro tvorbu zadávacích dokumentací a následnou přípravu smluvních vztahů s dodavateli systémů BPM.
- e) Řídí nasazování systémů BPM v organizaci.
- f) Provádí kontrolu a analýzu dat systémů BPM.
- g) Zajišťuje aktualizaci uživatelské dokumentace a provozní dokumentace systémů BPM dle aktuálního stavu aplikace.
- h) Zajišťuje ostatní činnosti spojené s podporou provozu docházkových systémů (přenos dat, číselníků, souborů dat externích datových zdrojů, správu číselníků).
- i) Poskytuje podporu interním uživatelům systémů BPM přes systém ServiceDesk.
- j) Spolupracuje na definici služeb v systému ServiceDesk v oblasti své působnosti.
- k) Spolupracuje na definici procesů v systému IDM (Identity management) v oblasti své působnosti.

Čl. 40

Sekce ekonomiky

- 1. Schvaluje koncepce, návrhy řádů a standardy, provádí koordinaci, metodické řízení, realizaci a kontrolu činností útvarů v působnosti Sekce ekonomiky, které zabezpečují provoz orgánů finanční správy. Sekce vytváří a řídí oblast zadávání veřejných zakázek.
- 2. Dle organizačního členění sekce hlavní činnosti zajišťují:
 - a) Odbor finanční,
 - b) Odbor veřejných zakázek a právních služeb,
 - c) Odbor správy majetku a investic,
 - d) Odbor hospodářské správy,
 - e) Oddělení BOZP a PO.

Čl. 41

Odbor finanční

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

- a) **Oddělení ekonomiky a rozpočtu**
 - (1) Zpracovává koncepci střednědobého rozpočtového výhledu orgánů finanční správy v souladu s koncepcí a zásadami finanční politiky a finančního hospodaření, provádí uplatnění finančních a ekonomických nástrojů řízení, předkládá návrh rozpočtu GŘ správci kapitoly MF.
 - (2) Řídí metodiku, organizaci a koordinaci činností při sestavování návrhu rozpočtu a střednědobého rozpočtového výhledu GŘ jako účetní jednotky.

- (3) Sestavuje návrh rozpočtu a střednědobého rozpočtového výhledu GFŘ jako účetní jednotky.
 - (4) Sestavuje podklady pro návrh rozpočtu výdajů a střednědobého rozpočtového výhledu kapitoly „Všeobecná pokladní správa“ za GFŘ jako účetní jednotku.
 - (5) Řídí čerpání rozpočtu GFŘ jako účetní jednotky.
 - (6) Řídí metodiku a koordinuje činnosti správců rozpočtu a rozpočtových míst orgánů finanční správy, zejména v oblasti přípravy a realizace rozpočtu.
 - (7) Zajišťuje zpracování a předávání údajů z AVIS do Integrovaného IS státní pokladny (IISSP).
 - (8) Provádí rozpis závazných ukazatelů SR na rozpočtová místa.
 - (9) Provádí rozpočtová opatření v rámci rozpočtu GFŘ jako účetní jednotky a vede centrální evidenci provedených rozpočtových opatření.
 - (10) Provádí zapojení mimorozpočtových zdrojů financování, přijatých plnění za pojistné události a nároků z nespotřebovaných výdajů do rozpočtu výdajů.
 - (11) Zpracovává analýzy a rozborů hospodaření s prostředky rozpočtu výdajů GFŘ jako účetní jednotky.
 - (12) Zpracovává podklady pro závěrečný účet kapitoly MF za GFŘ jako účetní jednotku.
 - (13) Zpracovává finanční výkazy za GFŘ jako účetní jednotku.
 - (14) Provádí finanční zúčtování se SR za GFŘ jako účetní jednotku.
 - (15) Vede evidenci příkazců operací v oblasti finančního hospodaření GFŘ jako účetní jednotky.
 - (16) Vykonává činnosti správce rozpočtu GFŘ jako účetní jednotky.
 - (17) Provádí řídicí kontrolu příjmů a výdajů rozpočtu GFŘ jako účetní jednotky v rozsahu stanoveném zákonem o finanční kontrole a interním aktem řízení.
 - (18) Navrhuje limity prostředků na pohoštění a dary, provádí rozpis těchto limitů na příslušné útvary.
 - (19) Zpracovává návrh rozpočtu FKSP GFŘ jako účetní jednotky, provádí rozpis a úpravu schváleného rozpočtu FKSP podle podmínek stanovených Kolektivní smlouvou (dále také „KS“), resp. Kolektivní dohodou (dále také „KD“) provádí platby z rozpočtu FKSP na základě pokynů věcně příslušného útvaru.
 - (20) Vede registr rozpočtových výdajů GFŘ jako účetní jednotky spadajících do systému programového financování.
 - (21) Plní funkci správce rozpočtu pro organizační útvary GFŘ.
 - (22) Na základě podkladů odborných útvarů zpracovává žádosti o schválení dokumentace programů a akcí registrovaných v systému evidenčního dotačního systému / správy majetku ve vlastnictví státu (dále jen „EDS/SMVS“), provádí posouzení formálních náležitostí podkladů pro vydání rozhodnutí o registraci akcí v EDS/SMVS, vydání rozhodnutí o registraci akcí v EDS/SMVS, o vydání rozhodnutí o účasti SR na financování akcí správci programu MF a závěrečné vyhodnocení akcí; zajišťuje dílčí databázi EDS/SMVS, provádí pořizování dat v EDS/SMVS a jejich měsíční aktualizaci.
 - (23) Na základě podkladů odborných útvarů zajišťuje administrativní procesy nezbytné z hlediska programového financování a rozpočtu pro realizaci financování konkrétních akcí z prostředků podpory národních a evropských dotačních programů.
 - (24) Provádí kontrolní a dohlídkovou činnost v rámci své působnosti.
- b) **Oddělení účetnictví**
- (1) Vytváří koncepci v oblasti účetnictví a kalkulací GFŘ jako účetní jednotky, provádí její metodické řízení, organizaci a koordinaci.
 - (2) Provádí na základě účetních dokladů zápisy v účetních knihách GFŘ o skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví účetní jednotky GFŘ probíhajících v kapitolách 312 – Ministerstvo financí a 398 – Všeobecná pokladní správa.

- (3) Sestavuje mezitímní a řádné účetní závěrky, zpracovává výkazy „Pomocného analytického přehledu“ a operativní účetní záznamy a zajišťuje jejich předávání za GŘ jako účetní jednotku do Centrálního systému účetních informací státu (CSÚIS).
 - (4) Zpracovává a zajišťuje podklady pro rozbor hospodaření GŘ jako účetní jednotky.
 - (5) Zpracovává daňová přiznání k DPH, dani z příjmu právnických osob a spotřební dani za GŘ jako účetní jednotku.
 - (6) Ve spolupráci s Oddělením účtování daní stanovuje metodiku a postupy účtování daňových příjmů a jejich implementaci z daňového informačního systému do ekonomického informačního systému.
 - (7) Zajišťuje kontrolu importovaných dat z DIS o příjmech a výdajích z evidence daní a s nimi souvisejících aktivech, pasivech, nákladech a výnosech a skutečnostech účtovaných v knize podrozvahových účtů.
 - (8) Provádí výkon předběžné a průběžné řídicí kontroly podle zákona o finanční kontrole a v rozsahu stanoveném interním aktem řízení.
 - (9) Vykonává dispoziční právo ve vztahu k bankovním účtům GŘ v rozsahu daném oprávněním statutárního zástupce.
 - (10) Provádí centrální evidenci bankovních provozních účtů GŘ.
 - (11) Provádí zaúčtování zúčtovatelných rozdílů z inventarizací.
 - (12) Účtuje o všech skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví a týkají se činností organizačních útvarů GŘ a vybraných skutečnostech účetní jednotky GŘ jako celku.
 - (13) Zpracovává kalkulace dle interních potřeb účetní jednotky.
 - (14) Provádí platební styk tuzemský i zahraniční pro organizační útvary GŘ.
 - (15) Provádí zaúčtování cestovních příkazů a dalších náhrad pro zaměstnance zařazené do organizačních útvarů GŘ.
 - (16) Provádí účetní operace spojené s fondem kulturních a sociálních potřeb organizačních útvarů GŘ a GŘ jako účetní jednotky.
 - (17) Stanovuje metodiky výpočtu příspěvku zaměstnavatele na stravování zajišťovaného vlastním stravovacím zařízením; prostřednictvím jiné organizace nebo jiné právnické nebo fyzické osoby; ve vlastním zařízení jinou organizací nebo jinou právnickou nebo fyzickou osobou.
 - (18) Provádí kontrolní a dohlídkovou činnost v rámci své působnosti.
- c) **Oddělení ekonomických systémů a evidence majetku**
- (1) Zajišťuje metodické postupy pro používání Integrovaného IS státní pokladny (IISSP) ve vztahu k ekonomickým IS, případně dalších IS. Definuje věcné požadavky na funkcionalitu ekonomických IS, předává požadavky a podklady pro aktualizaci souvisejících IS, účastní se prací v projektových týmech a koordinuje propojení vazeb mezi moduly.
 - (2) Vytváří koncepci, provádí metodické řízení, organizaci a koordinaci činností v oblasti evidence majetku.
 - (3) Vytváří koncepci rozvoje a praktického využívání ekonomických modulů IS, včetně zadání požadavků na funkcionalitu těchto modulů, včetně legislativních požadavků.
 - (4) Řídí a koordinuje oblast ekonomických systémů; zpracovává v této oblasti metodické pokyny.
 - (5) Metodicky řídí oblast užívání ekonomických částí IS.
 - (6) Kontroluje funkčnosti ekonomických částí IS včetně vyhodnocení testování aplikací v uživatelském prostředí.
 - (7) Provádí správu uživatelsky editovatelných číselníků ekonomických částí IS.
 - (8) Provádí výkon činností souvisejících s evidencí dlouhodobého majetku.
 - (9) Zabezpečuje přípravu a průběh periodických inventarizací a zpracování sumarizací dat z těchto inventarizací.

- (10) U centrálních nákupů majetku provádí evidenci nově pořízeného majetku v ekonomickém IS.
- (11) Vypořádává zjištěné a odsouhlasené zúčtovatelné rozdíly u dlouhodobého majetku v evidenci analytického členění tohoto majetku.
- (12) Zajišťuje evidenci dlouhodobého majetku včetně sledování a evidování cenových pohybů majetku (evidence pořízení, technického zhodnocení, vyřazení).
- (13) Provádí převody dlouhodobého majetku mezi jednotlivými orgány finanční správy přesahující působnost vymezenou jednotlivým útvarům hospodářské správy v regionu.
- (14) Zpracovává statistické výkazy o dlouhodobém majetku podle požadavků Českého statistického úřadu.
- (15) Řídí a stanovuje metodiku pro evidenci zásob a pro evidenci zajištěných aktiv z titulu daňových exekucí a aktiv propadlých státu, včetně spolupráce na vývoji a na obsahově a věcně správném zadání k implementaci v příslušném software.
- (16) Řídí a stanovuje metodiku pro přípravu a průběh řádných a mimořádných inventarizací aktiv, pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů za celou účetní jednotku.
- (17) Provádí organizační a administrativní zajištění činnosti ústřední inventarizační komise.
- (18) Provádí kontrolní a dohlídkovou činnost v rámci své působnosti.

Čl. 42

Odbor veřejných zakázek a právních služeb

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) Oddělení veřejných zakázek

- (1) Vytváří koncepci, provádí metodické řízení, organizaci a koordinaci, poradenství, kontrolní činnost v oblasti zadávání veřejných zakázek.
- (2) Zajišťuje administraci procesu zadávacích řízení veřejných zakázek v elektronickém nástroji v rozsahu vymezeném zvláštním interním aktem řízení upravující zadávání veřejných zakázek.
- (3) Analyzuje potřeby a změny při návrzích legislativních změn v oblasti zadávání veřejných zakázek, spolupracuje s příslušným útvarům MF.
- (4) Provádí metodické řízení procesu uveřejňování příslušných dokumentů dle zákona o zadávání veřejných zakázek.
- (5) Provádí metodické řízení, organizaci a koordinaci centralizovaného zadávání v rámci GFR jako součásti resortu MF, zpracovává podklady pro plánování, přípravu a následnou analýzu resortního zadávání.
- (6) Spolupracuje s MF na zpracování zadávacích dokumentací pro centralizované zadávání veřejných zakázek zadávaných resortně.

b) Oddělení právních služeb

- (1) Zajišťuje právní ochranu zájmů GFR s výjimkou oblasti daňového, služebního a pracovního práva včetně trestního řízení vedeného se zaměstnanci, poskytuje právní rady, zpracovává právní rozborů a stanoviska mimo oblast veřejných zakázek malého rozsahu.
- (2) Zajišťuje právní ochranu zájmů GFR v jeho vnitřní činnosti, zejména provádí posouzení podkladů předkládaných útvarů GFR a na základě rozboru skutkového a právního stavu navrhuje další postup mimo oblast veřejných zakázek malého rozsahu.
- (3) Provádí činnosti a zajišťuje právní ochranu zájmů GFR v oblasti občanskoprávních, obchodněprávních a majetkoprávních vztahů nespádajících do oblasti daňového práva, trestního řízení vedeného se zaměstnanci, služebního nebo pracovního práva, vyjma sporů o náhradu škody,

kdy zaměstnanec způsobí škodu zaměstnavateli a sporů týkajících se náhrady škody při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání.

- (4) Jedná za GŘ před soudy, rozhodčími orgány, správními úřady, orgány územní samosprávy, jinými orgány, jakož i s právníky nebo fyzickými osobami v oblasti práva veřejných zakázek, smluv vzniklých na základě veřejných zakázek nebo právních vztahů k nemovitostem.
 - (5) Spravuje pohledávky vzniklé ze sporů dle bodu (3) a (4).
 - (6) Provádí činnosti v oblasti občanskoprávních, obchodněprávních, a majetkoprávních vztahů na základě požadavků útvarů GŘ zpracovává stanoviska v této právní problematice, vyjma oblasti veřejných zakázek malého rozsahu.
 - (7) Zpracovává stanoviska k návrhům právních předpisů.
 - (8) Metodicky řídí, zpracovává stanoviska a stanovuje postupy při aplikaci právních předpisů vztahujících se k zadávání veřejných zakázek, včetně řešení věcně a právně složitých případů.
 - (9) Zpracovává stanoviska k návrhům smluv, které vzejdou ze zadávacího řízení na veřejnou zakázku, a k jejich dodatkům.
 - (10) Zpracovává podklady, stanoviska a podání v rámci řízení o přezkoumání úkonů zadavatele u Úřadu pro ochranu hospodářské soutěže.
 - (11) Spolupracuje při zajištění procesu zadávacích řízení veřejných zakázek.
 - (12) Vykonává poradenství, kontrolní činnost v oblasti zadávání veřejných zakázek.
- c) **Oddělení právní podpory provozu**
- (1) Provádí činnosti v oblasti občanskoprávních, obchodněprávních a majetkoprávních vztahů týkajících se veřejných zakázek malého rozsahu, na základě požadavků útvarů GŘ zpracovává stanoviska v této právní problematice.
 - (2) Vykonává poradenství, kontrolní a metodickou činnost v oblasti zadávání veřejných zakázek malého rozsahu, a to ve spolupráci s Oddělením veřejných zakázek malého rozsahu.
 - (3) Provádí analýzy provozních smluv, jejich vyhodnocování a návrhy na rozsah závazkových vztahů provozních smluv.
 - (4) V rozsahu stanoveném interním aktem řízení zajišťuje uveřejňování smluv GŘ dle zákona o registru smluv⁷⁵⁾.
 - (5) Zpracovává stanoviska k návrhům smluv a zápisům při převodu nepotřebného nehmotného majetku a hmotného movitého majetku.
 - (6) Zpracovává smlouvy a zápisy při nabývání nemovitého majetku.
 - (7) Zpracovává smlouvy a zápisy při bezúplatném převodu majetku z titulu zvláštního zákona⁷⁶⁾ nebo soudního rozhodnutí.
 - (8) Zpracovává stanoviska k návrhům smluv a zápisů při převodu nepotřebného hmotného nemovitého majetku.
 - (9) Zpracovává stanoviska k návrhům užívacích vztahů k hmotnému nemovitému majetku a jejich dodatkům.
 - (10) Poskytuje součinnost a právní podporu Oddělení veřejných zakázek malého rozsahu při zpracování návrhů smluv uzavíraných v režimu veřejných zakázek malého rozsahu a návrhů jejich dodatků.
 - (11) Poskytuje součinnost Oddělení veřejných zakázek malého rozsahu při provádění kontrolní činnosti v oblasti zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.

⁷⁵⁾ Zákon č. 340/2015 Sb., o zvláštních podmínkách účinnosti některých smluv, uveřejňování těchto smluv a o registru smluv (zákon o registru smluv), ve znění pozdějších předpisů.

⁷⁶⁾ Zákon 428/2012 Sb., o majetkovém vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi a o změně některých zákonů (zákon o majetkovém vyrovnání s církvemi a náboženskými společnostmi), ve znění pozdějších předpisů.

d) **Oddělení veřejných zakázek malého rozsahu**

- (1) Zajišťuje administraci procesu výběrových řízení veřejných zakázek malého rozsahu v elektronickém nástroji v rozsahu vymezeném zvláštním interním aktem řízení upravující zadávání veřejných zakázek.
- (2) Zajišťuje právní ochranu zájmů GŘŘ v oblasti veřejných zakázek malého rozsahu, poskytuje právní porady, zpracovává právní rozborů a stanoviska.
- (3) Zajišťuje právní ochranu zájmů GŘŘ v jeho vnitřní činnosti v oblasti veřejných zakázek malého rozsahu, zejména provádí posouzení podkladů předkládaných útvarů GŘŘ a na základě rozboru skutkového a právního stavu navrhuje další postup.
- (4) Vykonává poradenství, kontrolní a metodickou činnost v oblasti zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
- (5) Zpracovává návrhy smluv uzavíraných v režimu veřejných zakázek malého rozsahu a návrhy jejich dodatků, a to na základě požadavků a podkladů věcně příslušných útvarů.
- (6) Zpracovává stanoviska k návrhům smluv, které vzejdou z výběrového řízení na veřejnou zakázku malého rozsahu, a k jejich dodatkům.
- (7) Spolupracuje na přípravě a zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.

Čl. 43

Odbor správy majetku a investic

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) **Oddělení dlouhodobého hmotného majetku**

- (1) V rámci své odborné působnosti provádí koordinaci, metodické řízení, realizaci a kontrolu v oblasti veřejných investic s výjimkou oblasti IT, v oblasti systému technické ochrany budov zajišťuje realizaci investičních akcí.
- (2) Zajišťuje podmínky pro provoz či užívání majetku, včetně odběru elektrické energie a jiných médií nutných k jeho provozu či užívání.
- (3) Provádí koordinaci, metodické řízení a kontrolu v oblasti zajištění pravidelného servisu, revizí a odborných prohlídek pozemků, staveb a budov nebo jejich součástí a zařízení v nich umístěných, s nimi spojených nebo souvisejících.
- (4) Zajišťuje koordinaci a metodické řízení správy dlouhodobého majetku, kterou se rozumí zejména jeho údržba, běžná oprava a provozní servis.
- (5) Kontroluje technický stav majetku, rozhoduje o realizaci investiční akce v rámci finanční správy.
- (6) Provádí metodické řízení oblasti škodných událostí.
- (7) V rozsahu stanoveném zvláštním předpisem posuzuje požadavky na opravy objektů a zařízení.
- (8) Příslušnému útvaru poskytuje podklady pro návrh SR na příslušný rozpočtový rok a střednědobý rozpočtový výhled z hlediska investičních akcí; investiční akcí se rozumí pořízení pozemků, staveb a budov nebo jejich součástí a zařízení s nimi spojených nebo souvisejících, jejich údržba nebo oprava investičního charakteru nebo jejich technické zhodnocení.
- (9) Sestavuje roční, střednědobý a dlouhodobý plán investičních akcí.
- (10) Zpracovává podklady pro rozborů hospodaření s rozpočtovými prostředky.
- (11) Zpracovává podklady pro rozpočet výdajů na investiční akce (kapitálové výdaje a běžné výdaje) a sestavuje jejich rozpočet výdajů.
- (12) Přípravuje podklady pro zpracování dokumentace pro plánování, registraci a stanovení výdajů investičních akcí.
- (13) Zpracovává ekonomické a finanční náročnosti investičních akcí a zpracovává podklady pro závěrečné vyhodnocení investičních akcí.

- (14) Zajišťuje přípravu investičních akcí, zejména zpracování investičních záměrů, návrhů financování, projektové přípravy, technicko-ekonomických požadavků, provádí stanovení předpokládaných výdajů investičních akcí a registrace investičních akcí, včetně systémů technické ochrany budov – PZTS, EPS, SKV a VSS a mechanických zábranných systémů v souladu se standardy, postupy a metodickou podporou Odboru bezpečnosti.
- (15) Provádí zajištění realizace nebo realizaci investičních akcí, zejména dozorování průběhu realizace investic, plnění smluvních podmínek, přebírání provedených prací, kontrolu souladu projektové dokumentace se skutečně provedenými pracemi, navrhuje opatření na odstranění nedostatků, kontrolu čerpání rozpočtu schváleného na investiční akci, provádí kolaudační i dokladové ukončení akcí a za předání ukončených investičních akcí do užívání, včetně systémů technické ochrany budov – PZTS, EPS, SKV a VSS a mechanických zábranných systémů v souladu se standardy, postupy a metodickou podporou Odboru bezpečnosti.
- (16) Provádí zajištění a koordinaci inženýrské činnosti, v rámci své působnosti jedná s příslušnými orgány státní správy a účastníky příslušného správního řízení.
- (17) Provádí stanovení nebo zajištění technických a technologických postupů pro realizaci investičních akcí.
- (18) Zajišťuje provádění oprav majetku, kontrolu stavebně technického stavu budov stanovených interním aktem řízení.
- (19) Navrhuje řešení majetkoprávních vztahů vztahujících se k dlouhodobému hmotnému majetku v rámci své působnosti.
- (20) Provádí rozpis orientačních ukazatelů rozpočtu ve své působnosti, provádí změny těchto ukazatelů z hlediska účelnosti a hospodárnosti vynakládaných prostředků SR.
- (21) Provádí dílčí úkony při likvidaci přijatých a vydaných faktur a ostatních plateb.
- (22) Zajišťuje podmínky pro dislokaci zaměstnanců.
- (23) Provádí evidenci, zpracování a uložení příslušných podkladů, dokumentů, zejména technické a právní dokumentace pozemků a budov, nabývacích titulů, převodních a kupních smluv.
- (24) Přípravuje podklady pro nakládání s pozemky a budovami a kontroluje příslušné zápisy v katastru nemovitostí.
- (25) Zpracovává technicko-ekonomické studie rozsáhlých projektů a programů v oblasti hospodaření s jednotlivými druhy energií.
- (26) Vykonává funkci hlavního energetika GŘ.
- (27) V rámci své působnosti provádí stanovení standardů.
- (28) Zpracovává návrh plánu realizace investičních akcí a zpracovává plán oprav na dané rozpočtové období v rámci finanční správy.
- (29) Zpracovává podklady a informace pro příslušné orgány a instituce veřejné správy.
- (30) Zajišťuje splnění zákonných povinností vztahujících se k investičním akcím.
- (31) V rámci své působnosti připravuje podklady pro zadávání veřejných zakázek a komplexně zajišťuje zakázky malého rozsahu v rozsahu stanoveném interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.
- (32) Kontroluje dodržování standardů a standardních postupů věcně příslušnými útvary.
- (33) Zajišťuje podklady pro evidenci v CRAB.
- (34) Provádí právní jednání stanovené interním aktem řízení v oblasti nakládání s nemovitým majetkem.
- (35) Na základě podkladů jednotlivých útvarů odboru sestavuje plán příjmů a výdajů v působnosti odboru.
- (36) Zajišťuje zpracování podkladů ke zprávě o hospodaření s rozpočtovými prostředky v rámci působnosti odboru.

- (37) Zajišťuje zpracování podkladů pro návrh SR na příslušný rozpočtový rok a střednědobý rozpočtový výhled v rámci působnosti odboru.
 - (38) Zpracovává podklady pro zadávání vstupních dat do EDS/SMVS, spolupracuje s Odborem finančním na evidenci investičních akcí v systému programového financování EDS/SMVS a předkládá podklady pro zpracování dat do tabulkových částí EDS/SMVS.
 - (39) Oddělení v rámci své působnosti metodicky a odborně vede Odbor hospodářské správy a věcně příslušné provozní útvary orgánů finanční správy.
- b) **Oddělení dislokací**
- (1) Provádí analýzy a předkládá návrhy pro řešení záměrů dislokačních strategií orgánů finanční správy.
 - (2) Vytváří koncepci, provádí metodické řízení a kontrolu v oblasti nakládání s dlouhodobým hmotným majetkem v rámci své působnosti.
 - (3) Provádí metodické řízení a kontrolu v oblasti užívání aplikace CRAB a komplexně zajišťuje editaci povinných údajů v CRAB.
 - (4) Eviduje nepotřebnost nemovitého majetku v CRAB.
 - (5) Zadává nabídku dočasně nepotřebného nemovitého majetku v CRAB.
 - (6) Provádí analýzy a vyhodnocení dat z CRAB.
 - (7) Provádí metodické řízení a kontrolu v oblasti užívání aplikace Nabídka majetku státu.
 - (8) U určených akcí provádí zajištění a koordinaci inženýrské činnosti v rámci své působnosti, jedná s příslušnými orgány státní správy a účastníky příslušného správního řízení.
 - (9) Navrhuje řešení majetkoprávních vztahů vztahujících se k dlouhodobému hmotnému majetku v rámci své působnosti.
 - (10) Zajišťuje pasportizace pozemků a budov.
 - (11) Přípravuje a vypracovává prováděcí studie na rekonstrukce, dislokace a výstavbu budov finanční správy pro potřeby Porady vedení GFŘ a jako podklad pro zpracování investičního záměru.
 - (12) Zajišťuje drobné projekční práce včetně inženýrské činnosti do stádia jednostupňového projektu u určených akcí.
 - (13) Koordinuje v případě potřeby součinnost mezi Odborem bezpečnosti a Sekcí informatiky při přípravě a realizaci určených stavebních akcí.
 - (14) Provádí zajištění, přípravu a předložení podkladů pro jednání Vládní dislokační komise.
 - (15) Příslušnému útvaru poskytuje podklady pro návrh SR na příslušný rozpočtový rok a střednědobý rozpočtový výhled z hlediska akcí nakládání s dlouhodobým majetkem.
 - (16) Zpracovává podklady a návrhy rozpočtových opatření.
 - (17) Vyhotovuje podklady pro sestavování ročního, střednědobého a dlouhodobého plánu investičních akcí.
 - (18) Přípravuje podklady pro zpracování dokumentace pro plánování, registraci a stanovení výdajů v oblasti nakládání s dlouhodobým majetkem; zpracovává dokumentaci závěrečného vyhodnocení akcí programového financování.
 - (19) Zpracovává podklady pro rozbor hospodaření s rozpočtovými prostředky.
 - (20) Provádí dílčí úkony při likvidaci přijatých a vydaných faktur a ostatních plateb.
 - (21) Zpracovává podklady a informace pro příslušné orgány a instituce veřejné správy.
 - (22) V rámci své působnosti připravuje podklady pro zadávání veřejných zakázek a komplexně zajišťuje zakázky malého rozsahu v rozsahu stanoveném interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.
 - (23) Zajišťuje koordinaci výkonu činnosti v oblasti zpracování a aktualizací standardů, standardních postupů, povinností vyplývajících z interních aktů řízení, v rámci své působnosti navrhuje standardy a standardní postupy

a provádí kontrolu dodržování standardů a standardních postupů věcně příslušnými útvary.

- (24) Zpracovává podklady pro zadávání vstupních dat do EDS/SMVS, kontroluje tato data, podílí se s Odborem finančním na evidenci investičních akcí v systému programového financování EDS/SMVS a předkládá podklady pro zpracování dat do tabulkových částí EDS/SMVS.
 - (25) Zajišťuje uplatnění práv či plnění povinností vyplývajících ze smluvních vztahů vztahujících se k nakládání s dlouhodobým majetkem.
 - (26) Provádí metodické řízení a koordinaci v oblasti autoprovozu, nakládání s dlouhodobým majetkem; koordinaci nakládání s dlouhodobým majetkem se rozumí zejména jeho pořízení, provoz, užívání a správa.
 - (27) Zpracovává podklady pro žádost o administraci zadávacího řízení pro pořízení dlouhodobého hmotného majetku – dopravní prostředky.
 - (28) Zajišťuje pojištění dlouhodobého majetku – dopravních prostředků v souladu s platnými právními předpisy.
 - (29) Zajišťuje centrální registraci, převod a odhlašování vozidel z registru Ministerstva vnitra.
 - (30) Provádí analýzy a hodnocení činností a jejich výsledků v působnosti odboru.
 - (31) Zajišťuje koordinaci výkonu činností spojených s agendou přípravy a realizace projektů využívající podpory v rámci dotačních programů. Zajišťuje podání žádostí o dotační podporu, zajišťuje a předává podklady, doklady a dokumenty potřebné v průběhu vyřízení žádosti i realizaci projektu, připravuje průběžné zprávy v průběhu realizace a závěrečné vyhodnocení projektu v souladu s podmínkami poskytovatele dotační podpory.
 - (32) Provozuje obsluhu pobočkových telefonních ústředí, telefaxů, včetně evidence hovorů a telekomunikačních služeb orgánů finanční správy. Spojuje meziměstské hovory včetně vnitřních linek finanční správy. Podává informace o telefonních číslech, adresách a úředních hodinách jednotlivých orgánů finanční správy.
 - (33) Oddělení v rámci své působnosti metodicky a odborně vede Odbor hospodářské správy a věcně příslušné provozní útvary orgánů finanční správy.
- c) **Oddělení centrálních nákupů**
- (1) Vytváří koncepci, provádí metodické řízení a kontrolu v oblasti nakládání s dlouhodobým hmotným majetkem, včetně drobného, s výjimkou pozemků a staveb, majetku patřícího do oblasti autoprovozu a majetku patřícího do oblasti IT.
 - (2) Navrhuje řešení majetkoprávních vztahů vztahujících se k dlouhodobému hmotnému majetku v rámci své působnosti.
 - (3) Vytváří koncepci, provádí metodické řízení a kontrolu v oblasti materiálně-technického zajištění orgánů finanční správy spotřebním materiálem, kterým se rozumí zejména centrálně pořizované kancelářské potřeby, kancelářský papír, obálky pro doručování v daňovém řízení, hygienické potřeby apod.
 - (4) Příslušnému útvaru poskytuje podklady pro návrh SR na příslušný rozpočtový rok a střednědobý rozpočtový výhled z hlediska akcí nakládání s dlouhodobým hmotným majetkem a spotřebním materiálem.
 - (5) Zpracovává podklady a návrhy rozpočtových opatření.
 - (6) Vyhotovuje podklady pro sestavování ročního, střednědobého a dlouhodobého plánu investičních akcí.
 - (7) Připravuje podklady pro zpracování dokumentace pro plánování, registraci a stanovení výdajů v oblasti nakládání s dlouhodobým majetkem; zpracovává dokumentaci závěrečného vyhodnocení akcí programového financování.
 - (8) Zpracovává podklady pro rozbor hospodaření s rozpočtovými prostředky.
 - (9) Provádí dílčí úkony při likvidaci přijatých a vydaných faktur a ostatních plateb.
 - (10) Zpracovává podklady a informace pro příslušné orgány a instituce veřejné správy.

- (11) V rámci své působnosti připravuje podklady pro zadávání veřejných zakázek a komplexně zajišťuje zakázky malého rozsahu v rozsahu stanoveném interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.
- (12) Provádí koordinaci při zabezpečení a realizaci dodávek dlouhodobého hmotného majetku a spotřebního materiálu na místa výkonu služby, resp. práce příslušným útvarům zařazeným v orgánech finanční správy v případě centrálních nákupů. V případě mimo centrálních nákupů stanovuje komodity majetku pro příslušný kalendářní rok.
- (13) Vyhotovuje podklady pro zpracování plánu resortního společného nákupu.
- (14) Zpracovává plán centrálních nákupů dlouhodobého hmotného a drobného dlouhodobého hmotného majetku a spotřebního materiálu pro příslušný kalendářní rok.
- (15) Zajišťuje koordinaci výkonu činnosti v oblasti zpracování a aktualizací standardů, standardních postupů, povinností vyplývajících z interních aktů řízení, v rámci své působnosti navrhuje stanovení standardů a standardních postupů a provádí kontrolu dodržování standardů a standardních postupů věcně příslušnými útvary.
- (16) Zpracovává podklady pro zadávání vstupních dat do EDS/SMVS, spolupracuje s Odborem finančním na evidenci investičních akcí v systému programového financování EDS/SMVS a předkládá podklady pro zpracování dat do tabulkových částí EDS/SMVS.
- (17) Zpracovává daňová přiznání k dani z nemovitých věcí za GFŘ jako účetní jednotku a zpracovává podklady k úhradě daně.
- (18) Zajišťuje uplatnění práv či plnění povinností vyplývajících ze smluvních vztahů vztahujících se k pořízení majetku a spotřebního materiálu.
- (19) Vede evidenci a provádí analýzu požadavků orgánů finanční správy v rámci své působnosti.
- (20) Provádí analýzy a hodnocení činností a jejich výsledků v působnosti odboru.
- (21) Metodicky řídí oblast koncesionářských poplatků a zpracovává podklady k úhradě koncesionářských poplatků.
- (22) Zajišťuje administraci objednávkového systému, navrhuje jeho rozšiřování a vývoj pro zásobování orgánů finanční správy spotřebním materiálem.
- (23) Spolupracuje na vývoji a praktickém uplatňování ekonomických IS.
- (24) Oddělení v rámci své působnosti metodicky a odborně vede Odbor hospodářské správy a věcně příslušné útvary orgánů finanční správy.

Čl. 44

Odbor hospodářské správy

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

- a) **Oddělení provozního zabezpečení VZ Smilovice,**
Oddělení provozního zabezpečení VZ Pozlovice,
Oddělení provozního zabezpečení VZ Telč

- (1) Zajišťuje provoz vzdělávacího zařízení, jeho vybavenost, správu, opravy a ochranu užívaného majetku, přičemž postupuje v souladu s interními akty řízení upravujícími především evidenci majetku, standardizaci, zadávání veřejných zakázek, inventarizaci majetku a závazků, používání silničních vozidel a organizaci autoprovozu, stanovení organizace a zajištění požární ochrany, zajištění a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, resp. práce, uveřejňování smluv v registru smluv⁷⁷⁾ a zákonem o majetku⁷⁸⁾.

⁷⁷⁾ Metodický postup č. 1/2016 generálního ředitele – Uveřejňování smluv v registru smluv.

⁷⁸⁾ Zákon č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, ve znění pozdějších předpisů.

- Zabezpečuje prohlídky pracovišť na základě dohledové činnosti poskytovatele pracovně lékařských služeb dle uzavřených smluv.
- (2) Zpracovává provozní řád budovy.
 - (3) Zajišťuje ve vzdělávacím zařízení recepční, ubytovací a stravovací služby pro účastníky a lektory vzdělávacích akcí, a to na základě Plánů vzdělávacích akcí a informací poskytnutých Odborem vzdělávání.
 - (4) Zajišťuje pro účastníky a lektory vzdělávacích akcí další doplňkové služby (prodej občerstvení, drobný prodej zboží a služeb na recepci apod.).
 - (5) Zajišťuje úklid všech prostor vzdělávacího zařízení v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci.
 - (6) Zajišťuje provoz knihovny, vyjma Oddělení provozního zabezpečení VZ Telč.
 - (7) V oblasti rozpočtu postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím hospodaření s prostředky státního rozpočtu⁷⁹⁾, plní funkci správce rozpočtového místa, připravuje podklady pro návrh státního rozpočtu, provádí sledování rozpočtu, navrhuje rozpočtová opatření. Oddělení provozního zabezpečení VZ Telč tyto podklady předává ke zpracování Odboru finančnímu jako správci rozpočtu Oddělení provozního zabezpečení VZ Telč.
 - (8) V oblasti rozpočtu provádí činnost správce rozpočtu, zpracovává podklady pro návrh státního rozpočtu a střednědobého rozpočtového výhledu, zpracovává podklady pro rozbor hospodaření, vyjma Oddělení provozního zabezpečení VZ Telč, pro které tyto činnosti zajišťuje Odbor finanční.
 - (9) V oblasti účetnictví účtuje o všech skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví (mimo majetek, kde účtuje pouze jeho pořízení), vede předepsané evidence o hospodaření a provádí řízení platebního a zúčtovacího styku v souladu s interním aktem řízení upravujícím oběh dokladů a účetních dokladů⁸⁰⁾.
 - (10) Provádí zápisy do knih analytického členění, zadává rozpis čerpání u přijatých faktur, vydaných faktur, ostatních plateb, ostatních příjmů a pokladních dokladů ve vzdělávacím zařízení v souladu s interním aktem řízení upravujícím oběh dokladů a účetních dokladů. Poskytuje podklady Odboru finančnímu pro sestavení kalkulací, v oblasti stravovacích služeb zpracovává dílčí kalkulace.
 - (11) Vede provozní pokladnu ve vzdělávacím zařízení v souladu s interním aktem řízení upravujícím pokladní činnost a manipulaci s hotovostí.
 - (12) Provádí fakturaci nákladů na mimorezortní akce pořádané ve vzdělávacím zařízení, vyjma Oddělení provozního zabezpečení VZ Telč, které zajišťuje pro tuto fakturaci podklady Odboru finančnímu.
 - (13) Zajišťuje provozní potřeby a vybavení v souladu s platnou KS, resp. KD.
 - (14) Zajišťuje podklady pro personální agendu související se vznikem a ukončením pracovně právních vztahů, zpracovává podklady pro výplatu platů a jiných náhrad, předkládá podklady pro uzavírání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr k zajišťování mimořádných potřeb provozu vzdělávacího zařízení.
 - (15) Přípravuje podklady pro uzavření dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených státnímu zaměstnanci k vyúčtování. Při skončení pracovního poměru zajišťuje podklady pro případné vyrovnání závazků vyplývajících z uzavřených dohod o odpovědnosti k ochraně hodnot svěřených státnímu zaměstnanci k vyúčtování.
 - (16) Vede evidenci dle zákona o odpadech, zákona o vodách, zákona o ochraně ovzduší a zákona o ochraně životního prostředí a zpracovává příslušná hlášení v souladu s interním aktem řízení upravujícím nakládání s odpady.

⁷⁹⁾ Směrnice č. 5/2016 generálního ředitele – Hospodaření s prostředky státního rozpočtu.

⁸⁰⁾ Směrnice č. 8/2016 generálního ředitele – Oběh dokladů a účetních dokladů.

- (17) V oblasti hospodaření s energiemi a ostatními médii zabezpečuje jejich hospodárné využití, provádí pravidelné odečty měřidel energií a médií v budovách a prostorách užívaných orgány finanční správy a zaznamenává zjištěné stavy do aplikace pro správu energetického managementu. Zpracovává podklady pro statistická hlášení o spotřebě energií a ostatních médií a postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci. Spolupracuje s Oddělením dlouhodobého hmotného majetku jako hlavním energetikem GŘ.
 - (18) Vede evidenci o ubytovaných a zpracovává statistická hlášení.
 - (19) Zpracovává podklady pro editaci údajů v CRAB.
 - (20) Zajišťuje správu ubytovny a služebních bytů ve Vzdělávacím zařízení Smilovice v souladu s interním aktem řízení upravujícím hospodaření s ubytovny a služebními byty⁸¹⁾.
 - (21) Na základě podkladů od Sekce personální zajišťuje recepční, ubytovací a stravovací služby pro účastníky rekreací, vyjma Oddělení provozního zabezpečení VZ Telč.
 - (22) Na základě podkladů od Sekce personální zajišťuje recepční, ubytovací a stravovací služby pro účastníky letního dětského tábora ve Vzdělávacím zařízení Smilovice.
 - (23) V součinnosti s příslušným zaměstnancem odpovědným za provoz PTZS a EPS zajišťuje provoz, servis a opravy systémů technické ochrany budov – PZTS, EPS, SKV a VSS.
 - (24) V oblasti vybavenosti majetkem, vyjma IT, předkládá požadavky na pořízení majetku a postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci. Činí úkony pro zadavatele ve výběrovém řízení při pořizování majetku mimo centrální nákupy v souladu s interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.
- b) **Oddělení hospodářské správy pro Středočeský kraj,**
Oddělení hospodářské správy v Plzni,
Oddělení hospodářské správy v Ústí nad Labem,
Oddělení hospodářské správy v Hradci Králové,
Oddělení hospodářské správy v Brně,
Oddělení hospodářské správy v Ostravě
- (1) Provádí zajištění praktické podpory uživatelů ekonomických modulů AVIS.
 - (2) Na vyžádání poskytuje podklady a informace pro likvidační nebo škodní komise.
 - (3) V oblasti rozpočtu provádí činnost správce rozpočtu pro orgány finanční správy a organizační útvary GŘ v regionech. Zpracovává podklady pro návrh SR a střednědobého rozpočtového výhledu, sestavuje podklady pro návrh rozpočtu a zpracovává podklady pro rozbor hospodaření. Realizuje rozpočtové přesuny. V oblasti rozpočtu postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím oběh dokladů a účetních dokladů a interním aktem řízení upravujícím hospodaření s prostředky státního rozpočtu.
 - (4) V oblasti evidence a nakládání s majetkem eviduje majetek pro orgány finanční správy a organizační útvary GŘ v regionu v AVIS, provádí jeho převody, zajišťuje nabídky nepotřebného majetku a nakládá s majetkem v souladu s interním aktem řízení upravujícím evidenci majetku.
 - (5) V oblasti inventarizace majetku metodicky vede, proškoluje a kontroluje členy dílčích inventarizačních komisí z úrovně centrální inventarizační komise. Zajišťuje vkládání kompletní inventarizační dokumentace zpracované dílčími inventarizačními komisemi z fyzické inventury majetku evidovaného v AVIS do AVIS. Provádí dokladovou inventuru v souladu s interním aktem řízení upravujícím inventarizaci majetku a závazků a individuálními akty řízení.

⁸¹⁾ Směrnice č. 2/2017 generálního ředitele – Hospodaření s ubytovny a služebními byty.

- (6) V oblasti autoprovozu zajišťuje smluvně pořízení karet CCS a eviduje v Rezervačním systému vozidel Finanční správy vybrané ekonomické údaje týkající se servisu a oprav vozidel v souladu s interním aktem řízení upravujícím používání silničních vozidel a organizaci autoprovozu
- (7) V oblasti zajišťování stavebních oprav, údržby a investic provádí roční technické prohlídky objektů, zpracování přehledu o stavebně technickém stavu objektů, sestavení návrhu plánu oprav a údržby a sestavení návrhu plánu investičních akcí. Provádí úkony zadavatele ve výběrovém řízení u oprav vyžadujících odborné znalosti z oblasti stavební, dohlíží nad realizací těchto oprav a připravuje podklady a zpracovává žádost o realizaci výběrového řízení v Národním elektronickém nástroji. Kontroluje dokumentaci výběrových řízení na drobné opravy a udržovací práce a schvaluje je k realizaci. Plní dílčí úkoly v souvislosti s realizací investičních akcí. Postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci a interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.
- (8) V oblasti FKSP vykonává činnosti správce rozpočtu a činnosti účtování v souladu s interním aktem řízení upravujícím oběh dokladů a účetních dokladů.
- (9) V oblasti hospodaření s energiemi připravuje podklady pro vyhodnocování spotřeby energií, zpracovává statistická hlášení, podklady pro vytvoření žádostí o připojení, rušení a změn odběrných míst, připravuje podklady pro uzavření smluv na odběr plynu a elektřiny a uzavírá smlouvy na dodávky vody a tepla. Zajišťuje energetické pasporty budov, energetické audity. Postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci pro oblast energetiky⁸²⁾ Postupuje podle pokynů hlavního energetika GFR.
- (10) V oblasti dislokace zpracovává materiály pro projednání změn v regionálních dislokačních komisích, připravuje podklady potřebné k uzavření smluvních vztahů pro dislokaci orgánů finanční správy a k uzavření nájemních smluv na pronájem nemovitého majetku v souladu se zákonem o majetku státu a Statutem vládní dislokační komise a regionálních dislokačních komisí⁸³⁾. Připravuje podklady a dokumentaci k předání nemovitého majetku Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových, se kterým komunikuje při fyzickém předání nemovitého majetku.
- (11) V oblasti naplňování CRAB předává věcně příslušnému útvaru sumarizované informace o skutečném počtu cizích osob a ekonomické údaje k budovám ve vlastnictví státu nebo budovám ve vlastnictví nestátního subjektu, které užívají orgány finanční správy, dále předává k zanesení do CRAB informace o uzavřených nájemních a provozních smlouvách, o dislokaci, zejména o výměře kancelářských a ostatních prostor a jejich změnách, o změně příslušnosti hospodaření s majetkem státu, o nově nabytých či nově užívaných budovách v souladu se zvláštními předpisy⁸⁴⁾.
- (12) V oblasti účetnictví účtuje o všech skutečnostech, které jsou předmětem účetnictví a týkají se činností orgánů finanční správy v regionu a organizačních útvarů GFR v regionu. Vede předepsané evidence o hospodaření a provádí řízení platebního a zúčtovacího styku v souladu s interním aktem řízení upravujícím oběhu dokladů a účetních dokladů.
- (13) V oblasti evidence smluv provádí registraci partnerů a bankovních účtů a vede agendu smluv v AVIS v rámci své regionální působnosti.

⁸²⁾ Metodický postup č. 4/2016 Odboru správy majetku a investic – Standardy pro oblast energií.

⁸³⁾ Příloha Usnesení vlády č. 171 ze dne 9. března 2015 Statut vládní dislokační komise a regionálních dislokačních komisí.

⁸⁴⁾ Usnesení vlády č. 954 ze dne 20. 12. 2012, o centrálním registru administrativních budov. Nařízení vlády č. 41/2017 Sb., o údajích centrálního registru administrativních budov, ve znění pozdějších předpisů.

- (14) Věcně příslušnému útvaru zasílá žádosti o zveřejnění smluv v souladu s interním aktem řízení upravujícím uveřejňování smluv v registru smluv.
 - (15) Uzavírá provozní smlouvy na služby související se zabezpečením provozu orgánů finanční správy v rámci své regionální působnosti (mimo IT). Zajišťuje též uzavření smluv s poskytovateli pracovně lékařských služeb a smluv souvisejících se zajištěním provozu systémů technické ochrany budov – PZTS, EPS, SKV a VSS. Připravuje podklady a zpracovává žádost o realizaci výběrového řízení v Národním elektronickém nástroji nebo připravuje podklady pro zpracování žádosti o administraci zadávacího řízení, postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek. Sleduje účinnost provozních smluv uzavřených na dobu určitou a v dostatečném předstihu žádá příslušný provozní útvar FÚ/ÚP o vyjádření k pokračování nebo modifikaci smluvního vztahu.
 - (16) V součinnosti s příslušným zaměstnancem odpovědným za provoz poplachových zabezpečovacích a tísňových systémů a elektronické požární signalizace zajišťuje provoz, servis a opravy systémů technické ochrany budov _ PZTS, EPS, SKV a VSS.
- c) **Oddělení hospodářské správy pro hl. m. Prahu**
Oddělení vykonává činnosti dle písmene b). Oddělení dále:
- (1) V oblasti ubytování zaměstnanců se spolu s ubytovací komisí podílí na tvorbě koncepce ubytoven a služebních bytů zaměstnavatele. Připravuje podklady pro jednání ubytovací komise. Je garantem interního aktu řízení pro oblast ubytování. Metodicky řídí a koordinuje podmínky využívání ubytovacích kapacit GFR.
 - (2) Je ubytovatelem a správcem pro ubytovny a služební byty zaměstnavatele. Zajišťuje provoz ubytoven a služebních bytů na území hl. m. Prahy, údržbu a drobné opravy ubytoven a služebních bytů na území hl. m. Prahy provádí ve spolupráci s Oddělením provozního zabezpečení GFR.
- d) **Oddělení služeb a hospodářské správy v Českých Budějovicích**
Oddělení vykonává činnosti dle písmene b). Oddělení dále:
- (1) Zpracovává žádost o administraci zadávacího řízení z podkladů zaslaných odděleními hospodářských správ v regionech k zajištění vybraných provozních služeb, kterými se rozumí zejména úklidové služby, domovnícké služby, služby fyzické ostrahy, recepční služby, svozy hotovosti z daňových pokladen apod.
 - (2) Vytváří koncepci a stanovení standardů v oblasti vybraných provozních služeb, jako například recepčních a úklidových služeb.
 - (3) Zpracovává žádost o administraci zadávacího řízení nebo provádí výběrová řízení a činí úkony zadavatele ve výběrovém řízení pro pořízení dalších služeb, vyjma služeb spadajících do oblasti IT.

Čl. 45 **Oddělení BOZP a PO**

1. Vytváří koncepci metodického řízení v oblasti BOZP a v oblasti PO u orgánů finanční správy.
2. Koordinuje metodiku vzdělávání v oblasti BOZP a PO a zabezpečuje dohledovou a kontrolní činnost na úseku BOZP a PO u orgánů finanční správy.
3. Metodicky řídí výkon činnosti preventistů BOZP a PO v souladu s interním aktem řízení upravujícím stanovení a organizaci zabezpečení požární ochrany a interním aktem řízení upravujícím zajištění a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, resp. práce.

4. Provádí kontroly stavu BOZP a PO na pracovištích zaměstnavatele. K odstranění zjištěných nedostatků a závad navrhuje opatření. Výsledky každé kontroly projednává s příslušným ředitelem sekce a zpracovává zápis o kontrole. Kontroluje plnění přijatých opatření.
5. Organizuje a provádí jednou za rok odbornou přípravu preventistů BOZP a PO, na které seznamuje preventisty BOZP a PO s novými právními a ostatními předpisy včetně předpisů zaměstnavatele, metodickými materiály apod.
6. Organizuje a provádí školení představených a vedoucích zaměstnanců o BOZP a PO.
7. Ve spolupráci s Odborem vzdělávání organizuje dvakrát ročně instrukčně metodické školení pro techniky BOZP a PO.
8. Jedná s resortním technikem BOZP a PO MF, s Odborovým svazem státních orgánů a organizací a s odborovými organizacemi působícími v rámci Finanční správy České republiky, s oblastními inspektoráty práce, s orgány ochrany veřejného zdraví, s orgány státního požárního dozoru hasičského záchranného sboru kraje a s představenými nebo vedoucími zaměstnanci zaměstnavatele.
9. Kontroluje plnění povinností stanovených platnými předpisy souvisejícími s BOZP a PO, služebním řádem, Pracovním řádem Finanční správy České republiky, kolektivní dohodou nebo smlouvou apod.
10. Vede za zaměstnavatele evidenci úrazů, u kterých byla splněna některá ze zákonných podmínek pro vyhotovení záznamu o úrazu, a záznam o úrazu byl vyhotoven nebo poškozenému zaměstnanci v souvislosti s úrazem vznikla škoda a poškozený zaměstnanec předložil návrh na náhradu škody způsobené úrazem Komisi pro odškodňování služebních, resp. pracovních úrazů a nemocí z povolání.
11. Zasílá záznamy o služebních, resp. pracovních úrazech stanoveným institucím. Vyhotovení záznamu o úrazu zasílá bez zbytečného odkladu příslušnému útvaru Sekce personální.
12. Přebírá a zasílá Komisi pro odškodňování služebních, resp. pracovních úrazů a nemocí z povolání dokumentaci nezbytnou k projednání návrhu na náhradu škody způsobenou úrazem dodanou poškozeným zaměstnancem.
13. Podílí se na odškodňování služebních, resp. pracovních úrazů a nemocí z povolání jako člen komise.
14. Zpracovává souhrnnou zprávu o stavu BOZP a PO za orgány finanční správy.
15. Na základě podnětů projednává návrhy na odstranění nedostatků a závad oblasti BOZP a PO s nadřízeným představeným nebo vedoucím zaměstnancem.
16. Zpracovává příslušnou dokumentaci BOZP a PO v souladu s interním aktem řízení upravujícím stanovení a organizaci zabezpečení požární ochrany a interním aktem řízení upravujícím zajištění a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, resp. práce.
17. Kontroluje platnost oprávnění k výkonu práce u zaměstnanců s předepsanou zvláštní odbornou nebo zdravotní způsobilostí.

18. Účastní se objasňování příčin a okolností vzniku mimořádných událostí na pracovištích zaměstnavatele, pokud dojde k poškození zdraví nebo úmrtí.
19. Organizuje odbornou přípravu zaměstnanců, kteří zajišťují na pracovištích poskytnutí první pomoci (zdravotníků).
20. Organizuje a provádí odbornou přípravu preventivních požárních hlídek.
21. Zajišťuje plnění povinností v oblasti BOZP a PO, stanovených příslušnými právními předpisy a kontroluje jejich dodržování.
22. Kontroluje správnost poskytování osobních ochranných pracovních prostředků (dále jen „OOPP“) a vedení evidence poskytnutých OOPP.
23. Spolupracuje při vyhodnocení rizik možného ohrožení bezpečnosti zdraví zaměstnanců v souladu s interním aktem řízení upravujícím zajištění a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, resp. práce.
24. Provádí metodické řízení, koordinaci a kontrolu v oblasti ochrany životního prostředí.
25. Zajišťuje plnění povinností dle zákona o odpadech, zákona o ochraně ovzduší, zákona o vodách a dalších právních předpisů vztahujících se k ochraně životního prostředí.
26. Zpracovává podklady a informace pro orgány a instituce veřejné správy v rámci svojí působnosti.
27. Spolupracuje při tvorbě interních aktů řízení v rámci svojí působnosti.

Čl. 46

Sekce personální

1. Navrhuje koncepci personální politiky orgánů finanční správy a po schválení řídí její realizaci; navrhuje nástroje a postupy sloužící k podpoře profesního, karierního a odborného rozvoje pracovníků finanční správy, vyhledávání a výchovy talentů i zajištění profesního nástupnictví; řídí zajištění metodické a odborné činnosti v oblasti personálního rozvoje, personální správy a profesního rozvoje, platové a sociální politiky v souladu se zákonem o státní službě zákoníkem práce a jejich prováděcími právními předpisy, řídí, koordinuje a kontroluje její provádění. Zajišťuje činnosti v oblasti organizace a metodického řízení orgánů finanční správy v rámci své působnosti a realizaci schválených změn organizační struktury v personální oblasti. Zajišťuje obsahově i organizačně kolektivní vyjednávání. Zajišťuje činnost manažera řízení kvality⁸⁵⁾.
2. Dle organizačního členění sekce hlavní činnosti zajišťují:
 - a) Odbor personální podpory,
 - b) Odbor personální,
 - c) Odbor personálních agend,
 - d) Odbor vzdělávání.

⁸⁵⁾ Metodický pokyn pro řízení kvality ve služebních úřadech.

Čl. 47

Odbor personální podpory

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) Oddělení právní podpory

- (1) Podílí se na tvorbě a realizaci koncepce personální politiky finanční správy.
- (2) Metodicky řídí a zajišťuje koordinaci personální správy ve věcech státní služby a v pracovněprávních vztazích, a to v souvislosti s aplikací zákona o státní službě a zákoníku práce, příslušných prováděcích právních předpisů, služebních předpisů a jiných interních aktů řízení, zejména pak z hlediska uplatňování stěžejních institutů vyplývajících z právní úpravy.
- (3) Zpracovává a aktualizuje interní akt řízení, kterým se stanoví služební řád finanční správy⁸⁶⁾ a Pracovní řád Finanční správy České republiky.
- (4) Zajišťuje právní ochranu zájmů GFR před soudy v oblasti pracovněprávních a služebních vztahů a náhrady škody při služebních úrazech, jako i sporů o náhradu škody nebo sporů o finančních nárocích navázaných na jinou pracovněprávní otázku, které se netýkají sporů o náhradu škody v případech, kdy škodu způsobil zaměstnavateli zaměstnanec, zaměstnanci vznikla škoda při odvracení škody hrozící zaměstnavateli nebo na odložené věci, a při pracovním úrazu nebo nemoci z povolání, dále jedná za GFR v rámci správního či jiného obdobného řízení, včetně zastupování GFR v kolektivních sporech před příslušnými subjekty.
- (5) Hájí zájmy GFR v dalších právních věcech pracovněprávních a služebních vztahů před soudy, zejm. v kolektivních sporech před příslušnými subjekty.
- (6) Metodicky řídí a koordinuje činnosti v rámci vnitřního kontrolního systému Sekce personální, včetně řízení rizik, plánování a evidence kontrolních činností.
- (7) Zajišťuje a koordinuje činnosti ve vazbě na poskytování právního poradenství a psychologické pomoci pro zaměstnance finanční správy v případech jejich napadení v příčinné souvislosti s výkonem služby či práce.
- (8) Metodicky se podílí na činnostech souvisejících s problematikou omezení práv státních zaměstnanců a ostatních zaměstnanců.
- (9) V rámci finanční správy nastavuje systém pravidel etiky.
- (10) V rámci své působnosti využívá výstupy z PIS, provádí statistické, analytické a další odborné činnosti z oblasti personální správy.
- (11) V rámci své působnosti se podílí na přípravě a zpracování návrhů právních předpisů a interních aktů řízení, a předkládá podněty a stanoviska k jejich úpravám.
- (12) Zajišťuje součinnost Sekce personální se Sekcí ekonomiky ve věci posuzování podkladů pro odškodňování služebních, resp. pracovních úrazů.
- (13) Zastoupením v rámci příslušného orgánu se podílí na posuzování služebních, resp. pracovních úrazů a nemocí z povolání.
- (14) Podílí se na odškodňování služebních, resp. pracovních úrazů a nemocí z povolání jako člen komise.
- (15) Vyhledává, analyzuje a dále metodicky zpracovává soudní judikaturu ve vazbě na svoji působnost.
- (16) Sleduje a analyzuje návrhy právních předpisů včetně nelegislativních vládních materiálů ve vazbě na působnost Sekce personální a zajišťuje informovanost v rámci Sekce personální.
- (17) Dle své působnosti poskytuje právní porady, zpracovává materiály, odborná stanoviska, rozborů, podklady a informace pro ostatní útvarů, včetně těch určených pro generálního ředitele a Poradu vedení GFR.
- (18) V rámci své působnosti provádí kontrolní činnost.

⁸⁶⁾ Služební předpis č. 4/2019 generálního ředitele, kterým se stanoví služební řád Finanční správy České republiky.

- (19) Zajišťuje v rámci své působnosti korespondenci se subjekty veřejné správy, včetně orgánů finanční správy, jakož ve vztahu k dalším subjektům.

b) Oddělení organizace a personální správy

- (1) Podílí se na tvorbě a realizaci koncepce personální politiky finanční správy.
- (2) Metodicky řídí a zajišťuje koordinaci personální správy ve věcech státní služby a v pracovněprávních vztazích, a to v souvislosti s aplikací zákona o státní službě, zákoníku práce, správního řádu, příslušných prováděcích právních předpisů, služebních předpisů a jiných interních aktů řízení, zejména pak z hlediska uplatňování procesních postupů ve vazbě na právní úpravu.
- (3) Metodicky řídí a koordinuje aplikaci organizačních věcí služby, zejména opravných a dozorčích prostředků proti rozhodnutím služebních orgánů, včetně přípravy podkladů pro realizaci řízení o těchto opravných prostředcích.
- (4) Poskytuje metodickou podporu v oblasti zaviněného porušení povinností státního zaměstnance, vyplývajících mu z právních předpisů vztahujících se k výkonu služby, ze služebních předpisů a příkazů.
- (5) Koordinuje a metodicky upravuje oblast adaptačního procesu.
- (6) Zpracovává a aktualizuje návrhy interních aktů řízení z oblasti adaptačního procesu.
- (7) Poskytuje metodickou podporu v otázkách posuzování zdravotní způsobilosti zaměstnanců k výkonu služby, resp. práce.
- (8) Koordinuje a metodicky upravuje nastavení parametrů hodnocení státních zaměstnanců v rámci finanční správy a základní instituty sladování rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby. V těchto oblastech úzce spolupracuje s dalšími útvary Sekce personální.
- (9) Zpracovává a aktualizuje návrhy interních aktů řízení z oblasti hodnocení státních zaměstnanců.
- (10) Spolupracuje s manažerem řízení kvality při koordinaci a metodickém řízení implementace systému řízení kvality v rámci orgánů finanční správy.
- (11) V rámci své působnosti zpracovává a vyřizuje doručené stížnosti a námítky z oblasti služební a pracovněprávní.
- (12) V rámci své působnosti využívá výstupy z PIS, provádí statistické, analytické a další odborné činnosti z oblasti personální správy.
- (13) V rámci své působnosti se podílí na přípravě a zpracování návrhů právních předpisů a interních aktů řízení, a předkládá podněty a stanoviska k jejich úpravám.
- (14) Vyhledává, analyzuje a dále metodicky zpracovává soudní judikaturu ve vazbě na svoji působnost.
- (15) V rámci své působnosti poskytuje právní porady, zpracovává materiály, odborná stanoviska, rozbory, podklady a informace pro ostatní útvary, včetně těch určených pro generálního ředitele a Poradu vedení GFR.
- (16) Podílí se na přípravě podkladů pro rozhodnutí služebního orgánu v řízení ve věcech služby mající zásadní dopady či potencionálně přinášející další negativní důsledky pro GFR a poskytuje právní podporu ostatním útvarům především v právně nejednoznačných či jinak nestandardních případech.
- (17) Zajišťuje sjednocení praxe při vydávání složitých správních rozhodnutí v 1. stupni v rámci GFR.
- (18) Podílí se na přípravě vzorů správních rozhodnutí a jiných potřebných dokumentů ve věcech služebního poměru a pracovního poměru.
- (19) V rámci své působnosti provádí kontrolní činnost.
- (20) Zajišťuje v rámci své působnosti korespondenci se subjekty veřejné správy, včetně orgánů finanční správy, jakož ve vztahu k dalším subjektům.

Čl. 48 **Odbor personální**

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) Oddělení systemizace

- (1) Podílí se na přípravě zadání pro změny systemizace a vnitřního uspořádání orgánů finanční správy vyplývajících z výpočtů optimalizace provedených Sekcí řízení úřadu a následně zpracovává návrhy systemizace služebních a pracovních míst a organizační struktury orgánů finanční správy.
- (2) Na základě zadání vyplývajících z výpočtů optimalizace provedených Sekcí řízení úřadu zpracovává návrhy systemizace služebních a pracovních míst a organizační struktury orgánů finanční správy.
- (3) V součinnosti se Sekcí řízení úřadu posuzuje návrhy na změny systemizace a organizační struktury z hlediska opodstatněnosti odchylek od výpočtů optimalizace. Po vyhodnocení a posouzení návrhů na změny systemizace a organizační struktury dle platných předpisů zajišťuje jejich předložení generálnímu řediteli ke schválení a následně zajišťuje jejich předání MF.
- (4) Zajišťuje metodickou a koordinační činnost v rámci přípravy systemizace a jednotnou aplikaci pravidel systemizace dle platných právních předpisů a zásad Sekce pro státní službu Ministerstva vnitra.
- (5) S ohledem na možnosti realizace a návaznosti v PIS se podílí na koncepci vnitřního organizačního uspořádání orgánů finanční správy.
- (6) V rámci své působnosti provádí analytickou a rozborovou činnost v oblasti systemizace a vnitřního organizačního uspořádání orgánů finanční správy.
- (7) Vytváří typologie služebních a pracovních míst z pohledu určení systemizačních atributů míst a jejich aktualizaci v PIS.
- (8) Spolupracuje s příslušnými služebními úřady mimo působnost finanční správy na tvorbě systemizace a organizační struktury orgánů finanční správy.
- (9) Ve spolupráci s příslušnými služebními úřady se podílí na tvorbě katalogu správních činností a katalogu prací.
- (10) Zpracovává a aktualizuje návrhy interních aktů řízení z oblasti systemizace a organizační struktury.
- (11) Ve spolupráci s Oddělením personálním a platovým provádí kontrolu charakteristik služebních a pracovních míst orgánů finanční správy z hlediska jejich souladu se schválenou systemizací.
- (12) Navrhuje zařazení služebních míst do oborů služby a vykonává činnosti v oblasti systemizace a vnitřního organizačního uspořádání orgánů finanční správy, které mají být dle zákona o státní službě a souvisejících právních předpisů zajišťovány nadřízeným služebním úřadem nebo prostřednictvím ústředního orgánu.
- (13) V rámci své působnosti a ve spolupráci s příslušným organizačním útvarům Sekce personální zajišťuje odesílání dat do modulu Evidence obsazovaných služebních míst Informačního systému o státní službě (dále jen „ISoSS“). Dále zajišťuje odesílání dat do modulu Organizace a systemizace ISoSS.
- (14) V rámci své působnosti zajišťuje obsahovou funkcionalitu PIS; specifikuje požadavky na jeho úpravy, předkládá Sekci informatiky požadavky na zapracování nových funkcí v PIS, a to ve spolupráci s Oddělením personálním a platovým.
- (15) Metodicky řídí oddělení personální v regionech v oblasti své působnosti; provádí kontrolní činnost v oblasti své působnosti.
- (16) Metodicky řídí, koordinuje a zajišťuje tvorbu a aktualizaci číselníků činností, zpracovává analytické výstupy z aplikace OSIRIS.

b) Oddělení personální a platové

- (1) Vytváří a realizuje koncepci platové politiky orgánů finanční správy; zajišťuje metodické a odborné činnosti v oblasti platové politiky, řídí, koordinuje a kontroluje její provádění.
- (2) Sestavuje návrh ročního rozpočtu a střednědobého výhledu na platy a ostatní platby za provedenou práci s ohledem na plánovanou systemizaci. Spravuje rozpočet a provádí kontrolu čerpání prostředků na platy a ostatní platby za provedenou práci. Navrhuje a vytváří platové normy, odměňování zaměstnanců a zajišťuje jejich aplikaci. V oblasti rozpočtu vypracovává statistické výkazy a rozборы.
- (3) Vykonává personální činnosti pro zaměstnance zařazené na GFŘ, s výjimkou zaměstnanců zařazených v odděleních personálních v regionech, útvech IT v regionech a odděleních hospodářské správy v regionech, a na SFÚ.
- (4) Koordinuje provedení měsíční uzávěrky platů všech zaměstnanců orgánů finanční správy ve spolupráci s ostatními útvary Sekce personální.
- (5) Zpracovává a aktualizuje návrhy interních aktů řízení z oblasti odměňování a používání průkazů.
- (6) Zajišťuje činnosti vyplývající z právních předpisů upravujících služební a pracovní poměr a nároky zaměstnanců ze služební a pracovněprávní oblasti, připravuje podklady pro vydávání rozhodnutí dle správního řádu.
- (7) Vede a uchovává osobní spisy zaměstnanců, osobní spisy státních zaměstnanců a ostatní personální dokumenty.
- (8) Zajišťuje přípravu podkladů pro realizaci řízení o opravných prostředcích proti rozhodnutím služebních orgánů.
- (9) V rámci své působnosti administruje přijímání služebních slibů státních zaměstnanců.
- (10) Zajišťuje úkony v rámci sjednávání a evidence dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (11) Vydává státním zaměstnancům zařazeným na GFŘ a SFÚ potvrzení o službě a zaměstnancům v pracovním poměru zařazeným na GFŘ a SFÚ potvrzení o zaměstnání.
- (12) Koordinuje činnosti v rámci Sekce personální spojené s odesíláním údajů do ISoS do modulu Rejstřík zaměstnanců a ve své působnosti tyto údaje odesílá.
- (13) Spolupracuje s příslušnými správními úřady v oblasti služebních a pracovněprávních vztahů, zpracovává statistické výkazy v oblasti své působnosti.
- (14) Metodicky řídí vydávání průkazů a certifikátů. Ve své působnosti zajišťuje agendu služebních průkazů a průkazů zaměstnanců, prozatímních průkazů a čipových karet. Vydává zaměstnanecké certifikáty a certifikáty v souladu se zákonem o elektronickém podpisu⁸⁷⁾.
- (15) Pro věcně příslušný útvar eviduje a zajišťuje analýzu potřeb a požadavků správy průkazů a certifikátů. Dále spolupracuje na přípravě podkladů pro tvorbu zadávacích dokumentací a následnou přípravu smluvních vztahů s dodavateli.
- (16) Poskytuje věcně příslušným útvarům GFŘ informace pro zřizování přístupů do budov finanční správy.
- (17) Poskytuje Odboru bezpečnosti informace o představených a vedoucích zaměstnancích jako podklad pro zpracování přehledů povinných osob („veřejných funkcionářů“) s ohlašovací povinností v souladu se zákonem o střetu zájmů⁸⁸⁾.

⁸⁷⁾ Zákon č. 297/2016 o službách vytvářejících důvěru pro elektronické transakce, ve znění pozdějších předpisů.

⁸⁸⁾ Zákon č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů.

- (18) V rámci své působnosti zajišťuje obsahovou funkcionalitu PIS; specifikuje požadavky na jeho vývoj a úpravy, předkládá Sekci informatiky požadavky na zapracování nových funkcí v PIS za celou Sekci personální.
 - (19) Metodicky řídí oddělení personální v regionech v oblasti své působnosti; provádí kontrolní činnost v oblasti své působnosti.
 - (20) Činí administrativní úkony k zajištění řízení ve věcech služby.
 - (21) Poskytuje podporu při zpracování charakteristik služebních a pracovních míst příslušným představeným a vedoucím zaměstnancům; provádí kontrolu a zajišťuje formální správnost údajů, které spadají do jeho působnosti.
- c) **Oddělení výběrových řízení**
- (1) Metodicky nastavuje a koordinuje problematiku výběrových řízení a obsazování systemizovaných míst v rámci orgánů finanční správy, a to jak v režimu zákona o státní službě, tak v rámci pracovněprávních vztahů.
 - (2) Koordinuje, organizuje a zajišťuje realizaci výběrových řízení dle platné právní úpravy, a to na obsazení volných systemizovaných míst na GFR (s výjimkou oddělení personálních v regionech, oddělení IT v regionech a oddělení hospodářské správy v regionech), míst představených zařazených na SFÚ, míst ředitelů finančních úřadů včetně SFÚ a místa ředitele OFŘ, v součinnosti s příslušným organizačním útvarem, ve kterém je systemizované místo zařazeno, a to jak v režimu zákona o státní službě, tak v rámci pracovněprávních vztahů.
 - (3) Při obsazování volných systemizovaných míst řadových zaměstnanců na SFÚ zajišťuje zveřejnění vyhlášení výběrového řízení v aplikaci PAPR.
 - (4) V rámci procesu vyhlášení výběrových řízení zaznamenává potřebné údaje do PIS.
 - (5) Koordinuje realizaci náborových aktivit v rámci orgánů finanční správy.
 - (6) V rámci své působnosti provádí kontrolní činnost.
- d) **Oddělení podpůrných personálních agend**
- (1) Podílí se na tvorbě a realizaci koncepce personální politiky finanční správy.
 - (2) Metodicky řídí a zajišťuje koordinaci personální správy ve věcech státní služby a v pracovněprávních vztazích.
 - (3) Účastní se na vývoji dotčených IS a přímo zajišťuje požadavky na provedení služebního hodnocení státních zaměstnanců z hlediska dostupnosti v příslušné aplikaci.
 - (4) V rámci své působnosti metodicky řídí oblast pracovnělékařských prohlídek a v souladu s příslušným interním aktem řízení zabezpečuje pracovnělékařské prohlídky zaměstnanců zařazených k výkonu služby, resp. práce na GFR a SFÚ.
 - (5) Zpracovává a aktualizuje návrhy interních aktů řízení z oblasti pracovnělékařských prohlídek.
 - (6) Účastní se na řízení, koordinaci a metodickém nastavení docházky, poskytuje součinnost Sekci informatiky při vývoji a nastavení docházkových systémů.
 - (7) Zpracovává a aktualizuje návrhy interních aktů řízení z oblasti docházky.
 - (8) Metodicky upravuje některé nástroje sladování rodinného a osobního života státních zaměstnanců s výkonem služby, které se váží k působnosti oddělení.
 - (9) Podílí se na koordinaci činností ve vztahu k odborovým organizacím působícím v orgánech finanční správy, jakož i stanovuje podrobnosti pro výkon odborové činnosti.
 - (10) Přípravuje podklady pro kolektivní vyjednávání za účelem uzavření kolektivní dohody, resp. kolektivní smlouvy, Obecných zásad pro čerpání FKSP orgánů finanční správy, příp. dodatků k těmto dokumentům, vyjma podkladů týkajících se rozpočtu FKSP.
 - (11) Zajišťuje a koordinuje ostatní jednání a komunikaci s odborovými organizacemi působícími v orgánech finanční správy.

- (12) Organizuje a koordinuje jednání s odborovými organizacemi působícími na GFR, předkládá návrhy a požadavky v rámci jednání s odborovými organizacemi vedoucí ke sjednání Zásad pro čerpání FKSP GFR a plní úkoly vyplývající z Kolektivní dohody vyššího stupně, KD, resp. KS, Obecných zásad pro čerpání FKSP orgánů finanční správy a Zásad čerpání FKSP GFR vůči odborovým organizacím působícím na úrovni GFR.
- (13) Řídí a koordinuje hospodaření s prostředky FKSP na úrovni finanční správy, zajišťuje činnosti vyplývající v této věci z KD, KS a Obecných zásad pro čerpání FKSP orgánů finanční správy.
- (14) Vykonává činnosti a plní úkoly vyplývající ze Zásad čerpání FKSP GFR a Zásad čerpání FKSP SFÚ ve vztahu k zaměstnancům zařazeným k výkonu služby, resp. práce na GFR a SFÚ.
- (15) V oblasti péče o zaměstnance navazuje, udržuje a rozvíjí partnerskou spolupráci se smluvními partnery a obecně sjednává a spravuje zaměstnanecké benefity.
- (16) Organizačně zajišťuje pořádání letních dětských táborů, resortních sportovních her a rekreací v zařízeních orgánů finanční správy a administrativně zajišťuje úkony s těmito akcemi spojené. Dále se organizačně podílí na akcích v působnosti Sekce personální a zabezpečuje zpracování výstupů z nich. Zajišťuje publikaci informací Sekce personální na Intranetu FS.
- (17) V rámci své působnosti využívá výstupy z PIS, provádí statistické, analytické a další odborné činnosti z oblasti personální správy.
- (18) V rámci své působnosti se podílí na přípravě a zpracování návrhů právních předpisů a interních aktů řízení, a předkládá podněty a stanoviska k jejich úpravám.
- (19) Dle své působnosti zpracovává materiály, odborná stanoviska, rozборы, podklady a informace pro ostatní útvary, včetně těch určených pro generálního ředitele a Poradu vedení GFR.
- (20) V rámci své působnosti provádí kontrolní činnost.
- (21) Zajišťuje v rámci své působnosti korespondenci se subjekty veřejné správy, včetně orgánů finanční správy, jakož i ve vztahu k dalším subjektům.

Čl. 49

Odbor personálních agend

1. Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

Oddělení personální v regionech

- (1) Zajišťuje činnosti vyplývající z právních předpisů upravujících služební nebo pracovní poměr a nároky zaměstnanců ze služební, pracovněprávní a sociální oblasti, koordinuje personální činnosti orgánů finanční správy zařazených ve své působnosti.
- (2) Zajišťuje zpracování platů v rámci své působnosti, přípravu podkladů k provedení měsíční uzávěrky a jejich předání Oddělení personálnímu a platovému.
- (3) Přípravuje podklady pro vydání rozhodnutí dle správního řádu v součinnosti s věcně příslušnými útvary.
- (4) Vede a uchovává osobní spisy zaměstnanců, osobní spisy státních zaměstnanců a ostatní personální dokumenty.
- (5) Zajišťuje přípravu podkladů pro realizaci řízení o opravných prostředcích proti rozhodnutím služebních orgánů.
- (6) V rámci své působnosti administruje přijímání služebních slibů státních zaměstnanců.
- (7) V rámci své působnosti zapisuje do PIS údaje odesílané do ISoSS.
- (8) Administruje a koordinuje proces vykonání úřednických zkoušek v rámci své působnosti a dle metodického řízení Odboru vzdělávání.

- (9) Vydává státním zaměstnancům zařazeným ve své působnosti potvrzení o službě a zaměstnancům v pracovním poměru zařazeným ve své působnosti potvrzení o zaměstnání.
- (10) Spolupracuje s příslušnými správními úřady v oblasti služebních a pracovněprávních vztahů a zpracovává statistické výkazy v oblasti své působnosti.
- (11) V rámci své působnosti zajišťuje agendu služebních průkazů a průkazů zaměstnanců, prozatímních průkazů a čipových karet. Vydává zaměstnanecké certifikáty a certifikáty v souladu se zákonem o elektronickém podpisu.
- (12) Zajišťuje agendu systemizace, zpracovává návrhy rozpisu systemizovaných míst, platových tříd a změn vnitřního organizačního uspořádání orgánů finanční správy zařazených ve své působnosti; posuzuje návrhy charakteristik služebních a pracovních míst v souladu s katalogem správních činností, resp. katalogem prací, a navrhované systemizované platové třídy v souladu se stanoveným limitem orgánů finanční správy zařazených ve své působnosti.
- (13) Poskytuje podporu při zpracování charakteristik služebních a pracovních míst příslušným představeným a vedoucím zaměstnancům; provádí kontrolu charakteristik služebních a pracovních míst orgánů finanční správy z hlediska jejich souladu se schválenou systemizací.
- (14) V rámci své působnosti koordinuje, organizuje a zajišťuje realizaci výběrových řízení dle platné právní úpravy na obsazení volných systemizovaných míst v součinnosti s příslušným organizačním útvarem, ve kterém je systemizované místo zařazeno, a to jak v režimu zákona o státní službě, tak v rámci pracovněprávních vztahů. Realizuje též výběrová řízení v oddělení personálních v regionech, oddělení IT v regionech a v odděleních hospodářské správy v regionech. Podílí se na zadávání údajů o volných systemizovaných místech v PIS, které jsou využívány pro odesílání dat do ISoSS.
- (15) Zajišťuje provádění pracovnělékařských prohlídek zaměstnanců orgánů finanční správy a v rámci své působnosti vysílá zaměstnance na pracovnělékařské prohlídky. Na základě dohody může organizačně zajišťovat pracovnělékařské prohlídky v součinnosti s jiným pověřeným zaměstnancem. V případech stanovených příslušným interním aktem řízení zajišťuje provádění pracovnělékařských prohlídek ve spolupráci s pověřeným zaměstnancem zařazeným v Oddělení podpůrných personálních agend.
- (16) Spolupracuje s útvarem hospodářské správy v regionech v rámci své působnosti na činnostech v oblasti hospodaření a čerpání prostředků FKSP zaměstnanců zařazených v odděleních v regionech. V rámci své působnosti spolupracuje na zajišťování sociálního programu dle kolektivní dohody, resp. kolektivní smlouvy.
- (17) Přípravuje podklady pro zajištění rekreace zaměstnanců ve vzdělávacích zařízeních.
- (18) Zajišťuje agendu vzdělávání zaměstnanců dle metodického řízení Odboru vzdělávání.
- (19) Provádí kontrolní činnost v oblasti své působnosti.
- (20) Předkládá podněty k úpravám v PIS.
- (21) Činí administrativní úkony k zajištění řízení ve věcech služby.
- (22) Zajišťuje úkony v rámci sjednávání dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr.
- (23) Ve spolupráci s Odborem personálním poskytuje Odboru bezpečnosti seznamy představených a vedoucích zaměstnanců jako podklad pro zpracování přehledů povinných osob („veřejných funkcionářů“) s ohlašovací povinností v souladu se zákonem o střetu zájmů.

2. Pro zaměstnance zařazené na jednotlivých orgánech finanční správy jsou personální činnosti vykonávány takto:

- a) **Oddělení personální pro hl. m. Prahu** pro zaměstnance zařazené na Finančním úřadě pro hl. m. Prahu,
- b) **Oddělení personální pro Středočeský kraj** pro zaměstnance zařazené na Finančním úřadě pro Středočeský kraj,
- c) **Oddělení personální v Českých Budějovicích** pro zaměstnance zařazené na Finančním úřadě pro Jihočeský kraj a na Finančním úřadě pro Kraj Vysočina,
- d) **Oddělení personální v Plzni** pro zaměstnance zařazené na Finančním úřadě pro Plzeňský kraj a na Finančním úřadě pro Karlovarský kraj,
- e) **Oddělení personální v Ústí nad Labem** pro zaměstnance zařazené na Finančním úřadě pro Ústecký kraj a na Finančním úřadě pro Liberecký kraj,
- f) **Oddělení personální v Hradci Králové** pro zaměstnance zařazené na Finančním úřadě pro Královéhradecký kraj a na Finančním úřadě pro Pardubický kraj,
- g) **Oddělení personální v Brně** pro zaměstnance zařazené na Finančním úřadě pro Jihomoravský kraj, na Finančním úřadě pro Zlínský kraj a na Odvolacím finančním ředitelství,
- h) **Oddělení personální v Ostravě** pro zaměstnance zařazené na Finančním úřadě pro Moravskoslezský kraj a na Finančním úřadě pro Olomoucký kraj.

Oddělení personální v regionech dále vykonávají personální činnosti pro zaměstnance zařazené na GFŘ v odděleních personálních v regionech, útvech IT v regionech a odděleních hospodářské správy v regionech v jejich územní působnosti.

Čl. 50 **Odbor vzdělávání**

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

- a) **Oddělení vzdělávání**
 - (1) Vykonává koncepční, metodické, koordinační a další odborné činnosti v oblasti vzdělávání a profesního rozvoje zaměstnanců.
 - (2) Zajišťuje vytváření strategie systému vzdělávání jednotlivých skupin zaměstnanců, identifikuje v součinnosti s ostatními organizačními útvary orgánů finanční správy potřeby profesní přípravy; analyzuje vzdělávací potřeby a navrhuje potřebná opatření v oblasti odborného rozvoje.
 - (3) Metodicky řídí proces vykonávání úřednických zkoušek. Administruje proces vykonávání úřednických zkoušek v rámci své působnosti.
 - (4) Zajišťuje zpracování plánů vzdělávání zaměstnanců, organizuje a koordinuje vzdělávací akce, zveřejňuje na Intranetu FS „Katalog vzdělávacích akcí“ pro zaměstnance na příslušné učební období.
 - (5) Koordinuje a metodicky řídí a připravuje podklady pro zpracování a aktualizaci plánů vzdělávacích akcí ve vzdělávacích zařízeních.
 - (6) Udržuje a rozvíjí lektorský sbor; metodicky řídí činnost lektorů, schvaluje a koordinuje jejich výběr, pedagogickou přípravu a využití; metodicky řídí odměňování lektorů a odměňování tvorby a aktualizace kurzů.
 - (7) Zajišťuje vedení jednotné pedagogické dokumentace a příslušných evidencí vydávaných osvědčení.
 - (8) Sleduje a vyhodnocuje profesní přípravu zaměstnanců; zajišťuje hospitační a kontrolní činnost v rámci své působnosti.
 - (9) Koordinuje a zajišťuje vzdělávání zaměstnanců v souladu s Rámcovými pravidly vzdělávání ve služebních úřadech a Rámcovými pravidly vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech.
 - (10) Zpracovává analýzy, statistiky a další údaje v oblasti vzdělávání zaměstnanců a využívá informační zdroje ostatních útvarů orgánů finanční správy.
 - (11) Podílí se na vývoji, tvorbě a aktualizaci vzdělávacího IS.
 - (12) Zpracovává návrhy interních aktů řízení a metodických postupů upravujících systém a organizaci vzdělávání zaměstnanců, navrhuje opatření ke zvýšení kvality a účinnosti vzdělávacího procesu.

- (13) Provádí aplikaci ustanovení příslušných právních předpisů, především zákona o státní službě v oblasti vzdělávání a úřednických zkoušek zaměstnanců a spolupracuje s Odborem personální podpory při vytváření interního aktu řízení ke vzdělávání.
 - (14) Definuje a předává za oblast vzdělávání funkční požadavky na PIS a podílí se tím na jeho tvorbě.
 - (15) Ve spolupráci s Oddělením realizace vzdělávání navrhuje vybavení vzdělávacích zařízení didaktickou technikou, učebními pomůckami a dalšími materiály potřebnými pro zajištění průběhu výukového procesu.
 - (16) Spolupracuje při zpracování návrhu kolektivní dohody, resp. kolektivní smlouvy v oblasti vzdělávání a vyhodnocuje její plnění v této oblasti.
 - (17) Zajišťuje obsahovou náplň a aktualizaci Intranetu FS za oblast vzdělávání.
 - (18) Zajišťuje další úkoly v oblasti vzdělávání ukládané vládou ČR.
 - (19) Podílí se na činnosti v oblasti zahraničních nadnárodních vzdělávacích programů.
 - (20) Provádí plnění funkce správce rozpočtového místa pro oblast vzdělávání.
 - (21) Spravuje rozpočtový plán daného roku v oblasti vzdělávání; zpracovává návrhy na rozpočtová opatření a předává je Odboru finančnímu; kontroluje průběh čerpání rozpočtových prostředků přidělených rozpočtovému místu v běžném roce.
 - (22) Metodicky řídí Oddělení realizace vzdělávání a oddělení personální v regionech v oblasti své působnosti; provádí kontrolní činnost v oblasti své působnosti.
 - (23) V rámci své působnosti zapisuje údaje do ISoSS.
 - (24) Zajišťuje potvrzení správnosti stejnopisu dokumentů podepsaných služebním orgánem.
 - (25) Zajišťuje nominaci zkušebních komisařů z řad státních zaměstnanců na zkoušky daňových poradců u Komory daňových poradců ČR.
 - (26) Zajišťuje s příslušným útvarem smluvní zabezpečení spolupráce s vysokými školami.
 - (27) Koordinuje a administruje činnosti související s vysokoškolským studiem akreditovaného studijního programu zaměstnanců na základě rozhodnutí o povolení zvýšení vzdělání studiem na vysoké škole na náklady služebního úřadu.
 - (28) Metodicky vede, koordinuje a administruje činnosti související s realizací odborných stáží a praxí.
- b) **Oddělení realizace vzdělávání**
- (1) Zajišťuje přípravu, organizaci a koordinaci vzdělávacích akcí ve vzdělávacích zařízeních.
 - (2) Zpracovává návrhy plánů vzdělávacích akcí.
 - (3) Zpracovává „Katalog vzdělávacích akcí“.
 - (4) Zabezpečuje interní a externí lektory pro výuku systémových kurzů.
 - (5) Zpracovává výkazy o odměňování lektorů.
 - (6) Zadává a eviduje vzdělávací akce realizované ve vzdělávacích zařízeních v PIS.
 - (7) Ve spolupráci s Oddělením vzdělávání se podílí na vývoji, tvorbě a aktualizaci vzdělávacího IS a PIS.
 - (8) Analyzuje a vyhodnocuje souhrny závěrečných testů a anket posluchačů a lektorů, analyzuje a statisticky zpracovává další údaje v oblasti vzdělávání zaměstnanců.
 - (9) Dbá na dodržování pedagogických a didaktických zásad výuky a vytváří pro to nutné předpoklady.
 - (10) Podílí se na metodické činnosti ve vazbě na realizaci vzdělávání.
 - (11) Poskytuje příslušným oddělením provozního zabezpečení VZ informace potřebné k zajištění stravování a ubytování osob zúčastněných na vzdělávacích akcích.

ČÁST DRUHÁ ODVOLACÍ FINANČNÍ ŘEDITELSTVÍ

Čl. 51 Ředitel

1. Pověřuje v rámci své působnosti v odůvodněných případech provedením úkonů nebo dílčích řízení nebo jiných postupů v rámci správy daní nebo v rámci výkonu jiných působností jiný než místně příslušný finanční úřad.
2. Zabezpečuje v odůvodněných případech v rámci OFŘ provádění úkonů nebo dílčích řízení nebo jiných postupů, které jinak patří do jeho pravomoci, anebo podílení se na provádění těchto úkonů nebo dílčích řízení nebo jiných postupů.
3. Pokud tuto oblast nezajišťuje jiný orgán finanční správy, určuje zaměstnance odpovědného za přebírání vybudovaných nebo rekonstruovaných PZTS a EPS a jejich provoz a jeho zástupce; dále určuje zaměstnance pověřeného obsluhou těchto systémů a jeho zástupce.

Čl. 52 Společné hlavní činnosti útvarů

1. V rámci správy daní, správy nedaňových agend a v rámci správního řízení jednotlivé útvary OFŘ v rozsahu své působnosti vyřizují v rozsahu stanoveném zákonem opravné prostředky podané proti rozhodnutím FÚ a dozorčí prostředky včetně přípravy příslušných rozhodnutí OFŘ, dále připravují rozhodnutí, sdělení a vyznění OFŘ v případech, kdy OFŘ vystupuje při správě daní nebo ve správním řízení jako správce daně nebo správní orgán prvního stupně nebo jako nejbližší nadřízený správce daně nebo nejbližší nadřízený správní orgán FÚ.
2. V rozsahu své působnosti vyřizují podněty na nečinnost správce daně.
3. V rozsahu své působnosti vyřizují podněty na nicotnost a rozhodují o prohlášení nicotnosti rozhodnutí.
4. V rozsahu své působnosti zpracovávají a připravují podklady pro vyřizování stížností, petic, podnětů, oznámení a ostatních podání.
5. V rozsahu své působnosti zpracovávají a připravují podklady pro zpracování stanovisek OFŘ k žádostem o náhradu škody.
6. V rozsahu své působnosti zpracovávají a připravují podklady pro zpracování vyjádření OFŘ a podání OFŘ v soudních sporech, případně v řízeních před správními orgány či orgány činnými v trestním řízení.
7. V rozsahu své působnosti vedou evidence a registry nezbytné pro výkon působnosti orgánů finanční správy.
8. V rozsahu své působnosti spolupracují, poskytují včasné, věcně správné a úplné podklady a informace ostatním útvarům OFŘ, GŘŘ, MF a FÚ.
9. V rozsahu své působnosti zpracovávají materiály, odborná stanoviska, analýzy, podklady, informace pro GŘŘ, pro Poradu vedení GŘŘ a pro vlastní činnost.

10. V rozsahu své působnosti vypracovávají připomínky a stanoviska k materiálům požadovaným GFR.
11. V rozsahu své působnosti vyžadují a zapracovávají připomínky k vlastním materiálům.
12. V rozsahu své působnosti spolupracují s příslušnými útvary GFR v rámci výkonu své působnosti, zejména pro zajištění jednotného postupu při aplikaci právních předpisů a interních aktů řízení.
13. V rozsahu své působnosti připravují informační materiály určené k publikování na Intranetu OFŘ, provádí jejich obsahovou a formální správnost a redakčně koordinují jejich publikování.
14. V rozsahu své působnosti spolupracují s tiskovým mluvčím OFŘ a GFR v zájmu jednotné prezentace orgánů finanční správy.
15. V rozsahu své působnosti zpracovávají podklady pro řádné plnění povinností vyplývajících ze zákona o svobodném přístupu k informacím.
16. V rozsahu své působnosti vykonávají řídicí a administrativní práce, zajišťují vedení evidencí dle pravidel spisové služby, archivaci a skartaci dokumentů podle interních aktů řízení, včetně předpisů o ochraně utajovaných informací.
17. V rozsahu své působnosti zajišťují dodržování zásad „Politiky systému řízení bezpečnosti informací a navazujících Politik a bezpečnostních opatření“ v souladu se zákonem o kybernetické bezpečnosti a zvláštním právním předpisem.
18. V rozsahu své působnosti spolupracují s IT útvary GFR při řešení projektů budování a rozvoje IS IT.
19. V rozsahu své působnosti poskytují součinnost a podílejí se na koordinaci a provádění kontrolní činnosti v rámci vnitřního kontrolního systému, podílejí se na vyhodnocování účelnosti a efektivnosti plnění stanovených úkolů, předkládají návrhy opatření k nápravě nedostatků a k odstranění jejich příčin, podílejí se na realizaci uvedených opatření a kontrole jejich plnění, nebo se v tomto rozsahu podílejí na dohlídkové činnosti vůči FÚ v rozsahu stanoveném GFR.
20. Provádí dohlídkovou činnost na úroveň výkonu daňové správy v oboru své působnosti; v rámci této činnosti analyzuje možnosti vzniku korupčních jevů.
21. Zajišťují další činnosti podle pokynů příslušného představeného.
22. V rozsahu své působnosti a kompetencí vykonávají řídicí a administrativní práce.
23. Poskytují součinnost Oddělení vnitřní kontroly a Oddělení interního auditu při provádění kontrolní a auditní činnosti dle zákona o finanční kontrole a zákona o kybernetické bezpečnosti.
24. Zasílají neprodleně Oddělení interního auditu a Oddělení vnitřní kontroly informaci o zahájení jakékoliv externí kontroly, zprávu z této kontroly, včetně zjištěných nedostatků a opatření přijatých k nápravě na sběrnou e-mailovou adresu¹⁷⁾. V případě externích kontrol realizovaných Národním bezpečnostním úřadem budou zasílány obecné informace o zjištěných nedostacích a opatřeních přijatých k jejich nápravě, včetně uvedení stupně utajení daných informací.

25. Pro OFŘ jako správce osobních údajů v souladu s metodickým řízením ze strany Sekce správy daní:
- vyřizují žádosti subjektů údajů,
 - plní ohlašovací povinnost vůči ÚOOÚ a subjektům údajů,
 - vedou a aktualizují dokumentaci k prokázání souladu zpracování osobních údajů s právními předpisy; zpracovávají a aktualizují záznamy o činnostech zpracování osobních údajů a bilanční testy,
 - provádí posouzení vlivu na zpracování osobních údajů,
 - provádí analýzu rizik,
 - řídí rizika v oblasti ochrany osobních údajů,
 - zajišťují plnění informační povinnosti ke zpracování osobních údajů.
26. Zajišťují plnění povinnosti evidence případů a analýzy důvodů vedoucích k přiznání úroků hrazených správcem daně dle daňového řádu a signalizaci systémových nedostatků a opakujících se důvodů jejich přiznání.

Čl. 53 **Odbor podpory řízení**

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

- Oddělení sekretariátu a provozního zabezpečení**
 - Zajišťuje spisovou agendu ředitele a jeho zástupce; za tím účelem vede potřebnou evidenci.
 - Shromažďuje, popř. vypracovává podklady pro potřeby Sekce personální. Poskytuje, v případě potřeby, Sekci personální součinnost při administrativním zajištění ve věcech služby.
 - Eviduje stížnosti, petice, podněty, oznámení a ostatní podání a podle pokynů ředitele OFŘ zabezpečuje jejich vyřízení, pokud ředitel OFŘ nerozhodne o svěření této agendy jinému útvaru.
 - Organizuje a zabezpečuje styk se sdělovacími prostředky, zpracovává podklady a úzce spolupracuje s tiskovým mluvčím GŘ, pokud ředitel OFŘ nerozhodne o svěření této agendy jinému útvaru.
 - Zabezpečuje a řídí oblast vnitřní a vnější komunikace OFŘ včetně informování veřejnosti o OFŘ v rozsahu povinností stanovených zvláštním zákonem, pokud ředitel OFŘ nerozhodne o svěření této agendy jinému útvaru.
 - Shromažďuje, popř. vypracovává podklady potřebné pro jednání a rozhodování ředitele a jeho zástupce.
 - Spolupracuje při zabezpečování agendy v oblasti krizového řízení s příslušným orgánem státní správy; dále v oblasti ochrany utajovaných informací spolupracuje s Odborem bezpečnosti a s příslušným orgánem státní správy.
 - V rámci objektové bezpečnosti spolupracuje s Odborem bezpečnosti.
 - Zabezpečuje provádění vnitřní kontroly na OFŘ ve spolupráci s Oddělením vnitřní kontroly, včetně plánování a vyhodnocení vnitřních kontrol; podílí se na činnostech spojených s řízením rizik.
 - Vede evidenci o plnění úkolů uložených GŘ a dále evidenci o plnění úkolů uložených ředitelem OFŘ útvarům OFŘ a FÚ.
 - Zpracovává a vede evidenci signálních informací a předává informace generálnímu řediteli a Oddělení vnitřní kontroly.
 - Analyzuje účinnost opatření zavedených v rámci protikorupčního programu.
 - Provádí zabezpečení provozu, správy a ochrany majetku, včetně bezpečnostní ostrahy a systémů technické ochrany objektů, který OFŘ užívá; majetkem se rozumí zejména budovy a stroje nebo zařízení. K užívanému majetku zajišťuje revize, servis, odborné prohlídky a zkoušky v termínech v souladu s interním aktem řízení upravujícím zajištění a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, resp. práce, případně dle pokynů výrobce

stroje nebo zařízení. V případě požadavku na uzavření smlouvy na služby revizí, servisů, odborných prohlídek a zkoušek spolupracuje s příslušným oddělením hospodářské správy.

- (14) V oblasti zajišťování stavebních oprav, údržby a investic poskytuje oddělení hospodářské správy v regionu informace potřebné k jednání s pronajímatelem.
- (15) V oblasti hospodaření s energiemi a ostatními médii zabezpečuje jejich hospodárné využívání.
- (16) Vede evidenci dle zákona o odpadech, zákona o vodách, zákona o ochraně ovzduší a zákona o ochraně životního prostředí a zpracovává příslušná hlášení v souladu s interním aktem řízení upravujícím nakládání s odpady.
- (17) Provádí tvorbu podkladů pro zajištění vybavenosti OFŘ spotřebním materiálem, kterým se rozumí zejména kancelářský materiál, osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní a učební pomůcky, odborné knihy, tisk. Činí úkony pro zadavatele ve výběrovém řízení při pořizování spotřebního materiálu mimo centrální nákupy v souladu s interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.
- (18) V oblasti vybavenosti OFŘ majetkem, vyjma IT, předkládá požadavky na pořízení majetku a postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci. Činí úkony pro zadavatele ve výběrovém řízení při pořizování majetku mimo centrální nákupy v souladu s interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.
- (19) Provádí zabezpečení příjmu, evidence a výdeje majetku a spotřebního materiálu, provádí sledování spotřeby spotřebního materiálu.
- (20) Zajišťuje agendu BOZP a PO v souladu s interními akty řízení upravujícími stanovení organizace zabezpečení požární ochrany a interním aktem řízení upravujícím zajištění a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, resp. práce.
- (21) V oblasti autoprovozu kontrolují řádný technický stav vozidel, zajišťuje servis a údržbu, zajišťuje vybavení vozidel spotřebním materiálem, vede evidenci a výkaznictví vztahující se k agendě autoprovozu, sleduje hospodárnost a efektivitu provozu, zajišťuje přezkoušení řidičů referentů a řidičů z povolání, vede agendu a provádí úkony spojené s vyřizováním pojistných událostí, navrhuje navýšení počtu vozidel nebo jejich obměnu. Provádí další činnosti v souladu s interním aktem řízení upravujícím používání silničních vozidel a organizace autoprovozu a interním aktem řízení upravujícím standardizaci.
- (22) Zajišťuje agendu provozní a valutové pokladny pro rozpočtové výdaje OFŘ, včetně hospodaření se zálohami na drobná vydání a zálohami na pohoštění. V případě potřeby zajišťuje agendu pokladny FKSP. V oblasti zpracování účetních dokladů provádí úkony v souladu s interním aktem řízení upravujícím oběh dokladů a účetních dokladů.
- (23) Provádí likvidaci tuzemských a zahraničních cestovních příkazů, kontroluje jejich formální správnost v souladu s interním aktem řízení upravujícím cestovní náhrady zahraniční⁸⁹⁾ a interním aktem řízení upravujícím cestovní náhrady tuzemské⁹⁰⁾.
- (24) Provádí zadávání podkladů pro náhrady a srážky z platu do personálního systému VEMA.
- (25) Vede agendu stravenek pro zaměstnance zařazené na OFŘ a vystavuje objednávky, provádí distribuci stravenek a zpracovává podklady pro zaúčtování v souladu s interním aktem řízení upravujícím zajištění stravování⁹¹⁾.
- (26) V oblasti evidence a nakládání s majetkem vede evidenci majetku, který OFŘ spravuje, provádí řádné označení majetku inventárními čísly, navrhuje převody

⁸⁹⁾ Směrnice č. 16/2013 generálního ředitele – Cestovní náhrady zahraniční.

⁹⁰⁾ Směrnice č. 2/2020 generálního ředitele – Cestovní náhrady tuzemské.

⁹¹⁾ Rozhodnutí č. 4/2016 generálního ředitele – Zajištění stravování.

a vyřazení majetku, provádí fyzickou likvidaci vyřazeného majetku, kromě majetku IT, a nakládá s majetkem v souladu s interním aktem řízení upravujícím evidenci majetku.

- (27) V oblasti inventarizace majetku zajišťuje provádění fyzické inventury na úrovni dílčí inventarizační komise, zpracovává inventarizační písemnosti a zajišťuje jejich vložení do modulu AVIS, zajišťuje podpisy členů dílčí inventarizační komise na inventarizačních písemnostech v AVIS a postupuje v souladu s interními akty řízení upravujícími inventarizaci majetku a závazků a individuálními akty řízení.
- (28) V oblasti FKSP vykonává činnosti související s přípravou zásad pro čerpání FKSP OFŘ, vede agendu související s čerpáním rozpočtu na stanovené účely čerpání, vystavuje objednávky, provádí zápisy do knihy analytického členění, vyúčtování hotovostních výdajů a další úkony v souladu s interním aktem řízení upravujícím oběh dokladů a účetních dokladů.
- (29) Zajišťuje vybavenost pracovišť, provádí údržbu, opravy a servis majetku pořízeného z FKSP nebo poskytuje součinnost jinému kompetentnímu útvaru v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci.
- (30) V oblasti naplňování CRAB předává podněty a návrhy na změny dislokace, předává informace o nevyužitých nebytových prostorech v budově, kterou OFŘ užívá, poskytuje informace o skutečném počtu osob v budově, o změnách výměr kancelářských a ostatních ploch pro potřeby evidence v CRAB nebo pro zpracování materiálů do regionální dislokační komise.
- (31) V oblasti evidence smluv poskytuje oddělení hospodářské správy v regionu informace týkající se nových partnerů za účelem jejich evidence v AVIS.
- (32) Jako útvar příkazce operace zajišťují včasné předání podkladů ke zveřejnění smluv podléhajících zveřejnění v registru smluv v souladu s interním aktem řízení upravujícím uveřejňování smluv v registru smluv.
- (33) V oblasti zajišťování provozních služeb předává příslušnému oddělení hospodářské správy v regionu podněty k ukončení nebo změně dodavatele provozních smluv, poskytuje podklady pro zpracování výběrového řízení nebo žádosti o administraci zadávacího řízení nebo činí úkony pro zadavatele ve výběrovém řízení. Postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek. Při realizaci provozních služeb kontroluje plnění ze strany dodavatele a plní funkci osoby odpovědné za věcnou správnost.
- (34) Zabezpečuje funkčnost počítačové sítě a provozovaných operačních a databázových systémů a uživatelskou správu přístupových práv.
- (35) Zabezpečuje ochranu dat obsažených v IS a datových úložištích, které provozuje, před ztrátou, znehodnocením a zneužitím; zajišťuje zálohování a archivaci na technických nosičích dat.
- (36) Zajišťuje instalaci programů.
- (37) Provádí správu, údržbu a zabezpečuje servis lokální techniky, a to i v souladu s pokyny příslušného útvaru IT.
- (38) Zabezpečuje a provádí správu, údržbu a aktualizaci antivirového systému na klientských počítačích v rozsahu stanoveném metodikou nadřízeného útvaru GFR.
- (39) Zajišťuje technicko-materiální zabezpečení IT prostřednictvím příslušného útvaru IT.
- (40) Zajišťuje zpracování podkladů pro správu poplatků za komunikační prostředí.
- (41) Zajišťuje přidělování přístupových práv IS v rozsahu stanoveném interními akty řízení a metodikou příslušného útvaru GFR.
- (42) Poskytuje metodickou pomoc a školení elektronické spisové služby.
- (43) Je-li v budově, kterou OFŘ užívá nebo provozuje, umístěno pracoviště jiného orgánu finanční správy, zabezpečuje činnosti uvedené v bodech 12 až 39 i pro toto pracoviště.
- (44) Zpracovává provozní řády budov.

- (45) Zajišťuje agendu nákladů soudního řízení hrazených OFŘ nebo přiznaných OFŘ a zabezpečuje kontrolu úhrady těchto nákladů⁹²⁾.
- (46) Zabezpečuje vydávání interních aktů řízení ředitele OFŘ, včetně jejich zveřejnění v aplikaci IAR.
- b) **Oddělení dokumentace a spisové služby**
- (1) Zajišťuje řádný provoz podatelny a výpravny (včasné odeslání a doručení veškerých dokumentů), využívá systém elektronické spisové služby.
- (2) Dokumenty v listinné podobě digitalizuje do určeného formátu pro začlenění do elektronického daňového spisu.
- (3) Sleduje technický stav frankovacího stroje, spolupracuje s oddělením hospodářské správy při zajišťování jeho oprav a údržby.
- (4) Obsluhuje datovou schránku.
- (5) Zajišťuje obsluhu elektronické podatelny: podatelna5000@fs.gov.cz.
- (6) Vystavuje výzvy k odstranění vad podání.
- (7) Zabezpečuje činnost centrální spisovny (zajištění systému uspořádání spisů, zapůjčení spisů, vracení, archivace spisů, inventarizace spisového materiálu).
- (8) Zabezpečuje uložení spisů po dobu skartačních lhůt.
- (9) Zajišťuje skartační řízení a likvidaci vyřazených dokumentů v souladu se Spisovým řádem.
- (10) Vyhledává na žádost dokumenty k nahlížení nebo zapůjčení. Zajišťuje vyhledávání dokumentů v elektronickém systému spisové služby.
- (11) Zajišťuje metodickou správu elektronického systému spisové služby a metodické usměrňování uživatelů.
- (12) Zajišťuje distribuci doručené pošty na sekretariáty jednotlivých sekcí nebo odborů a svoz zásilek k vypravení.
- (13) Komunikuje s Českou poštou při řešení reklamací, vadách odeslaných dokumentů.
- (14) Řeší náhradní způsob evidence dokumentů a náhradní způsob odesílání dokumentů v elektronické podobě při nefunkčnosti AVIS OFŘ.
- (15) Předává přehled čerpání z položky poštovné, jako podklady pro sestavení ročních i dlouhodobých rozpočtů.
- (16) Zpracovává statistiky ze systému spisové služby dle požadavků vedoucího odboru.

Čl. 54

Sekce správy daní

1. Řídí v rozsahu stanoveném zákonem správu majetkových daní včetně zrušených majetkových daní, odvodu z loterií a správu správních poplatků vyměřovaných a vybíraných orgány finanční správy; řídí správu daní ve věcech procesních a vedení správních řízení v souvislosti se zákonem o omezení plateb v hotovosti, v souvislosti s řízením o přestupcích, v souvislosti se zákonem o svobodném přístupu k informacím, případně v souvislosti s dalším řízením vedeným dle správního řádu; řídí, koordinuje a kontroluje potřebné procesní úkony a postupy včetně přípravy a vydávání rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
2. Řídí v rozsahu stanoveném zákonem činnosti OFŘ v postavení žalovaného správního orgánu ve správním soudnictví, v řízení před Ústavním soudem ČR a v řízení před Evropským soudním dvorem; řídí, koordinuje a kontroluje potřebné procesní úkony a postupy v soudních řízeních včetně přípravy a zpracování vyjádření k žalobám, vyjádření ke kasačním stížnostem a ústavním stížnostem, přípravy a zpracování

⁹²⁾ Směrnice č. 1/2017 ředitele Odvolacího finančního ředitelství – O vymezení postupů při úhradě nákladů soudního řízení a souvisejících činnostech.

kasačních stížností podávaných OFŘ, vyjádření a stanovisek pro Evropský soudní dvůr, včetně zastupování OFŘ před soudy.

3. Řídí v rozsahu stanoveném zákonem činnosti v rámci zajištění přezkumu rozhodnutí finančních úřadů vydaných v daňovém a správním řízení v oblasti evidence tržeb, výkonu správy odvodů za porušení rozpočtové kázně a s tím souvisejících úkonů při správě daní, a v souvislosti s odvodem z loterií a jiných podobných her a s daní z hazardních her, přezkum rozhodnutí SFÚ v oblasti státního dozoru a cenové kontroly. Řídí, koordinuje a kontroluje potřebné procesní úkony a postupy včetně přípravy a vydávání rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
4. Dle organizačního členění sekce hlavní činnosti zajišťují:
 - a) Oddělení majetkových daní,
 - b) Odbor daňového procesu,
 - c) Odbor nedaňových agend.

Čl. 55 **Oddělení majetkových daní**

1. Vykonává v rozsahu stanoveném zákony (účinnými do 31. 12. 2013) správu daně dědické, daně darovací a daně z převodu nemovitostí a daně z nemovitostí⁶⁶⁾; provádí k tomu potřebné procesní postupy a úkony včetně přípravy a vydávání rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
2. Vykonává v rozsahu stanoveném zákonem správu daně z nabytí nemovitých věcí a daně z nemovitých věcí; provádí k tomu potřebné procesní postupy a úkony včetně přípravy a vydávání rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
3. Vykonává v rozsahu stanoveném zákonem správu správních poplatků vyměřovaných a vybíraných orgány finanční správy a správu zrušených poplatků; provádí k tomu potřebné procesní postupy a úkony včetně přípravy a vydávání rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
4. Přezkoumává rozhodnutí FÚ vydaná ve správním řízení v souvislosti s výkonem správy poplatků, které jsou příjmem SR, jsou-li dle zákona o Finanční správě České republiky k jejich správě věcně příslušné jiné orgány.
5. Vykonává v rozsahu stanoveném zákonem úkony v oblasti oceňování, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
6. V souvislosti s vedením řízení před soudy, případně jinými orgány, připravuje v rozsahu jím vykonávané činnosti podklady a stanoviska pro Odbor daňového procesu.
7. V rozsahu své působnosti vyřizuje podněty na nečinnost správce daně a připravuje podklady ke stížnostem proti postupu OFŘ.

Čl. 56 **Odbor daňového procesu**

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

Oddělení daňového procesu

- (1) Zajišťuje právní agendu ve správním soudnictví, v řízení před Ústavním soudem ČR a před Evropským soudním dvorem včetně zastupování

- před soudy a zajišťuje další právní agendu podle pokynů ředitele OFŘ v občanskoprávním řízení a trestním řízení včetně zastupování před soudy.
- (2) Vykonává v rozsahu stanoveném zákonem a v rozsahu stanoveném ředitelem OFŘ správu daní ve věcech procesních a vede správní řízení; provádí k tomu potřebné procesní postupy a úkony včetně přípravy a vydávání rozhodnutí, přípravy a vyhotovování vyrozumění a sdělení podle příslušných zákonů, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
 - (3) Přezkoumává rozhodnutí FÚ vydaných při správě daní ve věcech procesních.
 - (4) Přezkoumává rozhodnutí FÚ vydaných při správě daní ve věcech zajištění a vymáhání.
 - (5) Vyřizuje podněty nebo žádosti o delegaci místní příslušnosti při správě daní.
 - (6) Vyřizuje podněty k atrakci při správě daní a ve správním řízení.
 - (7) V rozsahu své působnosti vyřizuje podněty na nečinnost správce daně při správě daní a ve správním řízení.
 - (8) Vyřizuje žádosti o neúčinnost doručení písemnosti OFŘ při správě daní a ve správním řízení.
 - (9) Vyřizuje námitky na porušení mlčenlivosti nebo oznámení úřední osoby o okolnostech nasvědčujících její podjatosti při správě daní a vede správní řízení o přestupku porušení mlčenlivosti.
 - (10) Vyřizuje námitky nicotnosti rozhodnutí a podněty k rozhodnutí o nicotnosti rozhodnutí z moci úřední při správě daní a ve správním řízení.
 - (11) Vyřizuje stížnosti proti nevhodnému chování úředních osob správce daně nebo proti postupu správce daně směřující proti OFŘ a vyřizuje žádosti o prošetření způsobu vyřízení stížnosti při správě daní a vyřizuje stížnosti proti nevhodnému chování úředních osob správního orgánu a proti postupu správního orgánu OFŘ a vyřizuje žádosti o prošetření způsobu vyřízení stížnosti dle správního řádu.
 - (12) Přezkoumává rozhodnutí FÚ vydaná podle zákona o svobodném přístupu k informacím; provádí k tomu potřebné procení postupy a úkony a vydává rozhodnutí podle příslušných zákonů, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ, pokud ředitel OFŘ nerozhodne o přidělení této agendy jinému útvaru.
 - (13) Přezkoumává rozhodnutí FÚ vydaná ve správním řízení v souvislosti se zákonem o omezení plateb v hotovosti.
 - (14) Přezkoumává procesní rozhodnutí FÚ vydaná ve správním řízení, pokud není jejich přezkoumání v působnosti jiného odboru OFŘ.
 - (15) Z pověření MF vykonává působnost dílčího kontaktního orgánu nebo kontaktního útvaru při vymáhání některých finančních pohledávek, zajišťuje a provádí úkony v rámci mezinárodní pomoci při vymáhání některých finančních pohledávek.

V působnosti OFŘ vykonává úkony při aplikaci obecně závazných právních předpisů v oblasti správy daní a ve správním řízení při podpůrných činnostech, (tj. zajištění výkonu správy daní a postupů ve správním řízení v podatelně a spisovně, včetně vypravování písemností); dále koordinuje a usměrňuje agendu vedení spisů na OFŘ a jejich přípravu pro archivaci a skartaci.

Čl. 57 **Odbor nedaňových agend**

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

Oddělení nedaňových agend

- (1) Vykonává v rozsahu stanoveném zákonem správu odvodů za porušení rozpočtové kázně; provádí k tomu potřebné procesní postupy a úkony včetně přípravy a vydávání rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.

- (2) Vede evidenci vstupů a výstupů souvisejících s průběhem a s výsledky své činnosti, včetně opravných a dozorčích prostředků v IS ESO, s následnou vazbou na informovanost správních orgánů dle zvláštního právního předpisu a na tvorbu statistických výstupů.
- (3) Spolupracuje s GFR na vývoji a aplikaci IS ESO.
- (4) Poskytuje součinnost osobám pověřeným k výkonu auditu EK, Evropským účetním dvorem či Auditním orgánem a umožňuje řádný výkon těchto auditů.
- (5) Přezkoumává rozhodnutí SFÚ vydaná ve správním řízení při výkonu cenové kontroly; provádí k tomu potřebné procesní postupy a úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.
- (6) Provádí procesní postupy a přezkoumává rozhodnutí vydaná v rámci daňového a správního řízení v oblasti evidence tržeb, provádí k tomu potřebné procesní postupy a úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
- (7) Vykonává v rozsahu stanoveném zákonem správu odvodů z loterií a jiných podobných her a daně z hazardu, provádí k tomu potřebné procesní postupy a úkony, včetně přípravy a vydávání rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i pokynů GFR.
- (8) Přezkoumává rozhodnutí SFÚ vydaná ve správním řízení při výkonu státního dozoru nad provozováním loterií a jiných podobných her v rámci věcí vrácených soudy k dalšímu řízení; provádí k tomu potřebné procesní postupy a úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.
- (9) V souvislosti s vedením řízení před soudy, případně jinými orgány, připravuje v rozsahu jím vykonávané činnosti podklady a stanoviska pro Odbor daňového procesu.
- (10) V rozsahu své působnosti vyřizuje podněty na nečinnost správce daně a připravuje podklady ke stížnostem proti postupu OFŘ.

Čl. 58

Sekce přímých daní

1. Řídí v rozsahu stanoveném zákonem správu daně z příjmů fyzických osob, daně z příjmů právnických osob a daně silniční včetně zrušených přímých daní, správu odvodu z elektřiny ze slunečního záření a správu pojistného na důchodové spoření a řídí vedení správních řízení v souvislosti se zákonem o účetnictví; řídí, koordinuje a kontroluje potřebné procesní úkony a postupy včetně přípravy a vydávání rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.
2. Dle organizačního členění sekce hlavní činnosti zajišťují:
 - a) Odbor daně z příjmů fyzických osob,
 - b) Odbor daně z příjmů právnických osob.

Čl. 59

Odbor daně z příjmů fyzických osob

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

Oddělení daně z příjmů fyzických osob

- (1) Vykonává v rozsahu stanoveném zákonem správu daně z příjmů fyzických osob, včetně zrušených daní; provádí k tomu potřebné procesní postupy a úkony včetně přípravy a vydávání rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.
- (2) Vykonává v rozsahu stanoveném zákonem správu daně silniční; provádí k tomu potřebné procesní postupy a úkony včetně přípravy a vydávání

rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.

- (3) Vykonává v rozsahu stanoveném zákonem správu pojistného na důchodové spoření; provádí k tomu potřebné procesní postupy a úkony včetně přípravy a vydávání rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.
- (4) V souvislosti s vedením řízení před soudy, případně jinými orgány, připravuje v rozsahu jím vykonávané činnosti podklady a stanoviska pro Odbor daňového procesu.
- (5) V rozsahu své působnosti vyřizuje podněty na nečinnost správce daně a připravuje podklady ke stížnostem proti postupu OFŘ.

Čl. 60

Odbor daně z příjmů právnických osob

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

Oddělení daně z příjmů právnických osob

- (1) Vykonává v rozsahu stanoveném zákonem správu daně z příjmů právnických osob, včetně zrušených daní; provádí k tomu potřebné procesní postupy a úkony včetně přípravy a vydávání rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.
- (2) Vykonává v rozsahu stanoveném zákonem správu odvodu z elektřiny ze slunečního záření; provádí k tomu potřebné procesní postupy a úkony včetně přípravy a vydávání rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.
- (3) Vykonává v rozsahu stanoveném zákonem správní řízení v souvislosti se zákonem o účetnictví; provádí k tomu potřebné procesní postupy a úkony včetně přípravy a vydávání rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.
- (4) V souvislosti s vedením řízení před soudy, případně jinými orgány, připravuje v rozsahu jím vykonávané činnosti podklady a stanoviska pro Odbor daňového procesu.
- (5) V rozsahu své působnosti vyřizuje podněty na nečinnost správce daně a připravuje podklady ke stížnostem proti postupu OFŘ.

Čl. 61

Sekce nepřímých daní

1. Řídí v rozsahu stanoveném zákonem nepřímé daně včetně zrušených daní; řídí a koordinuje a kontroluje potřebné procesní úkony a postupy včetně přípravy a vydávání rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.
2. Dle organizačního členění sekce hlavní činnosti zajišťují:
 - a) Odbor nepřímých daní I,
 - b) Odbor nepřímých daní II.

Čl. 62

Odbor nepřímých daní I, II

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

Oddělení nepřímých daní

- (1) Vykonává v rozsahu stanoveném zákonem správu DPH; provádí k tomu potřebné procesní postupy a úkony včetně přípravy a vydávání

rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.

- (2) V souvislosti s vedením řízení před soudy, případně jinými orgány připravuje v rozsahu jím vykonávané činnosti podklady a stanoviska pro Odbor daňového procesu.
- (3) V rozsahu své působnosti vyřizuje podněty na nečinnost správce daně v rámci své působnosti a připravuje podklady ke stížnostem proti postupu OFŘ v rámci své působnosti.

ČÁST TŘETÍ SPECIALIZOVANÝ FINANČNÍ ÚŘAD

Čl. 63 Ředitel

1. Realizuje zabezpečení správy odvodů za porušení rozpočtové kázně působnosti SFÚ a za provádění cenové kontroly a ostatních agend v působnosti orgánů finanční správy ve svém územním obvodu.
2. Pověřuje v obvodu své působnosti v odůvodněných případech provedením úkonů nebo dílčích řízení nebo jiných postupů v rámci správy daní nebo v rámci výkonu jiných působností jiný než místně příslušný finanční úřad.
3. Pokud tuto oblast nezajišťuje jiný orgán finanční správy, určuje zaměstnance odpovědného za přebírání vybudovaných nebo rekonstruovaných PZTS a EPS a jejich provoz a jeho zástupce; dále určuje zaměstnance pověřeného obsluhou těchto systémů a jeho zástupce.

Čl. 64 Společné hlavní činnosti útvarů

1. Spolupracují a poskytují včasné, věcně správné a úplné podklady a informace ostatním útvarům SFÚ, GFŘ, MF, OFŘ a FÚ.
2. Zpracovávají materiály, odborná stanoviska, analýzy, podklady, informace pro GFŘ, pro Poradu vedení GFŘ a pro vlastní činnost.
3. Vypracovávají připomínky a stanoviska k materiálům, požadovaným GFŘ, případně OFŘ.
4. Vyžadují a zapracovávají připomínky ostatních útvarů SFÚ k vlastním materiálům.
5. Přípravují informační materiály určené k publikování na Intranetu FS za SFÚ, kontrolují jejich obsahovou a formální správnost a redakčně koordinují jejich publikování.
6. Zpracovávají podklady pro řádné plnění povinností vyplývajících ze zákona o svobodném přístupu k informacím.
7. Vyřizují dotazy a další podání fyzických i právnických osob a odpovědi případně předávají do databanky vyřízených dotazů ke zveřejnění.
8. Spolupracují s tiskovým mluvčím GFŘ v zájmu jednotné prezentace orgánů finanční správy.
9. Zpracovávají v rámci své působnosti podklady pro vyřízení stížností, petic, oznámení, podnětů a ostatních podání.

10. Zpracovávají, v rámci své působnosti, vyjádření SFÚ k soudním řízením, případně k řízením před správními orgány, či orgány činnými v trestním řízení.
11. Zpracovávají podklady pro vyjádření GŘŘ k náhradám škod vzniklých v souvislosti s výkonem státní správy.
12. Podílejí se na koordinaci a provádění kontrolní činnosti v rámci vnitřního kontrolního systému, podílejí se na vyhodnocování účelnosti a efektivnosti plnění stanovených úkolů, předkládají návrhy opatření k nápravě nedostatků a k odstranění jejich příčin, podílejí se na realizaci uvedených opatření a kontrole jejich plnění nebo se v tomto rozsahu podílejí na řídicí kontrole vůči útvarům dislokováným mimo sídlo SFÚ.
13. Provádí kontrolní činnost na úroveň výkonu daňové správy v oboru své působnosti; v rámci této činnosti analyzuje možnosti vzniku korupčních jevů.
14. Zajišťují vedení spisové služby, archivaci a skartaci dokumentů podle interního aktu řízení, včetně předpisů o ochraně utajovaných informací.
15. Zajišťují lektorskou a konzultační činnost v rámci zákonné řídicí působnosti.
16. Podílí se na vývoji a praktickém uplatňování DIS.
17. Zajišťují dodržování zásad „Politiky systému řízení bezpečnosti informací a navazujících Politik a bezpečnostních opatření“ v souvislosti se zákonem o kybernetické bezpečnosti a zvláštním právním předpisem.
18. Vykonávají řídicí a administrativní práce.
19. Zajišťují operativní úkoly podle rozhodnutí příslušného představeného nebo vedoucího zaměstnance.
20. V souladu s právními předpisy poskytují součinnost jiným orgánům veřejné moci a dalším oprávněným osobám.
21. Poskytují součinnost Oddělení vnitřní kontroly a Oddělení interního auditu při provádění kontrolní a auditní činnosti dle zákona o finanční kontrole a zákona o kybernetické bezpečnosti.
22. Zasílají neprodleně Oddělení interního auditu a Oddělení vnitřní kontroly informaci o zahájení jakékoliv externí kontroly, zprávu z této kontroly, včetně zjištěných nedostatků a opatření přijatých k nápravě na sběrnou e-mailovou adresu¹⁷⁾. V případě externích kontrol realizovaných Národním bezpečnostním úřadem budou zasílány obecné informace o zjištěných nedostacích a opatřeních přijatých k jejich nápravě, včetně uvedení stupně utajení daných informací.
23. Pro SFÚ jako správce osobních údajů v souladu s metodickým řízením ze strany Sekce správy daní:
 - a) vyřizují žádosti subjektů údajů,
 - b) plní ohlašovací povinnost vůči ÚOOÚ a subjektům údajů,
 - c) vedou a aktualizují dokumentaci k prokázání souladu zpracování osobních údajů s právními předpisy; zpracovávají a aktualizují záznamy o činnostech zpracování osobních údajů a bilanční testy,
 - d) provádí posouzení vlivu na zpracování osobních údajů,
 - e) provádí analýzu rizik,

- f) řídí rizika v oblasti ochrany osobních údajů,
 - g) zajišťují plnění informační povinnosti ke zpracování osobních údajů.
24. Zajišťují plnění povinnosti evidence případů a analýzy důvodů vedoucích k přiznání úroků hrazených správcem daně dle daňového řádu a signalizaci systémových nedostatků a opakujících se důvodů jejich přiznání.

Čl. 65

Oddělení sekretariátu ředitele

- 8. Zajišťuje spisovou agendu ředitele a jeho zástupce; za tím účelem vede potřebnou evidenci. Zajišťuje agendu archivace a skartace dokumentů a spisů v souladu se Spisovým řádem.
- 9. Shromažďuje, popř. vypracovává podklady pro potřeby Sekce personální. Poskytuje, v případě potřeby, Sekci personální součinnost při administrativním zajištění ve věcech služby.
- 10. Eviduje stížnosti, petice, podněty, oznámení a ostatní podání a podle pokynů ředitele SFÚ zabezpečuje jejich vyřízení, pokud ředitel nerozhodne o svěření této agendy jinému útvaru.
- 11. Řídí, koordinuje, eviduje a zajišťuje oblast poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím a jiných právních předpisů.
- 12. Organizuje a zabezpečuje styk se sdělovacími prostředky, zpracovává podklady a úzce spolupracuje s tiskovým mluvčím SFÚ a GFR.
- 13. Zajišťuje informování veřejnosti o SFÚ v rozsahu povinností stanovených zvláštním zákonem a GFR.
- 14. Shromažďuje, popř. vypracovává podklady potřebné pro jednání a rozhodování ředitele a jeho zástupce.
- 15. V rámci bezpečnosti, ochrany utajovaných informací a krizového řízení spolupracuje s Odborem bezpečnosti, provádí ochranu utajovaných informací stupně utajení „Vyhrazené“ a spolupracuje na zabezpečení agendy v oblasti krizového řízení v rozsahu stanoveném GFR, za tím účelem spolupracuje s příslušnými územními orgány státní správy.
- 16. Zabezpečuje provádění vnitřní kontroly na SFÚ ve spolupráci s Oddělením vnitřní kontroly, včetně plánování a vyhodnocení vnitřních kontrol; podílí se na činnostech spojených s řízením rizik.
- 17. Vede evidenci o hospodaření se stravenkami.
- 18. Provádí výkon agendy výplaty mezd, likvidace cestovních příkazů a jiných náhrad.
- 19. Provádí zadávání podkladů a výplatu cestovních náhrad.
- 20. Vede evidenci o plnění úkolů uložených GFR, OFR a ředitelem SFÚ a úkolů uložených útvarům SFÚ.
- 21. Zpracovává a vede evidenci signálních informací specifikovaných v interním aktu řízení.

22. Analyzuje účinnost opatření zavedených v rámci protikorupčního programu.
23. Zpracovává souhrnný plán porad a dalších se služební nebo pracovní agendou souvisejících činností SFÚ (školení, semináře apod.).
24. Zabezpečuje vydávání interních aktů řízení ředitele SFÚ, včetně jejich zveřejnění v aplikaci IAR.
25. Vypracovává připomínky a stanoviska k materiálům, které požaduje GŘŘ, OFŘ a ředitel SFÚ.
26. Vypracovává materiály, stanoviska, analýzy, podklady a informace, které požaduje GŘŘ, OFŘ a ředitel SFÚ.

Čl. 66

Oddělení provozního zabezpečení

1. Provádí zabezpečení provozu, správy a ochrany majetku, který SFÚ na území hl. města Prahy užívá; majetkem se rozumí zejména elektrická zařízení, elektrické spotřebiče, motorová vozidla, kancelářské stroje; správou majetku se rozumí běžná údržba, drobné opravy, popř. provozní servis.
2. Provádí zajištění operativní součinnosti při přípravě a realizaci investičních akcí.
3. Pro útvary SFÚ na území hl. města Prahy provádí zabezpečení hospodárného a efektivního využití užívaného majetku, energie a médií.
4. Provádí tvorbu podkladů pro zajištění vybavenosti SFÚ spotřebním materiálem, kterým se rozumí zejména kancelářský materiál, úklidové a hygienické prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní a učební pomůcky, odborné knihy a tisk. Činí úkony pro zadavatele ve výběrovém řízení při pořizování spotřebního materiálu mimo centrální nákupy v souladu s interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.
5. V oblasti vybavenosti SFÚ majetkem, vyjma IT, předkládá požadavky na pořízení majetku a postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci. Činí úkony pro zadavatele ve výběrovém řízení při pořizování majetku mimo centrální nákupy v souladu s interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.
6. Pro útvary SFÚ na území hl. města Prahy zajišťuje agendu BOZP a PO zejména z hlediska preventisty objektu nábřeží Kapitána Jaroše 1000/7, Praha 7, v rámci své kompetence a v souladu s interním aktem řízení upravujícím stanovení organizace zabezpečení požární ochrany a interním aktem řízení upravujícím zajištění a organizaci ochrany zdraví při výkonu služby, resp. práce.
7. Pro útvary SFÚ na území hl. města Prahy v oblasti autoprovozu kontrolují řádný technický stav vozidel, zajišťuje servis a údržbu, zajišťuje vybavení vozidel spotřebním materiálem, vede evidenci a výkaznictví vztahující se k agendě autoprovozu, sleduje hospodárnost a efektivitu provozu, zajišťuje přezkoušení řidičů referentů a řidičů z povolání, vede agendu a provádí úkony spojené s vyřizováním pojistných událostí, navrhuje navýšení počtu vozidel nebo jejich obměnu. Provádí další činnosti v souladu s interním aktem řízení upravujícím používání silničních vozidel a organizaci autoprovozu a interním aktem řízení upravujícím standardizaci.
8. Vede evidenci o hospodaření s ceninami a přísně zúčtovatelnými tiskopisy.

9. Zajišťuje agendu provozní pokladny pro rozpočtové výdaje SFÚ, včetně hospodaření se zálohami na drobná vydání a zálohami na pohoštění. V případě potřeby zajišťuje agendu pokladny FKSP. V oblasti zpracování účetních dokladů provádí úkony v souladu s interním aktem řízení upravujícím oběh dokladů a účetních dokladů.
10. Pro útvary SFÚ na území hl. města Prahy provádí zabezpečení příjmu, evidence a výdeje majetku a spotřebního materiálu, který SFÚ užívá, provádí sledování spotřeby spotřebního materiálu, fyzickou inventuru tohoto majetku, provádí zabezpečení řádného označení majetku inventurními štítky v souladu s evidencí v AVIS.
11. Příslušnému útvaru hospodářské správy v regionu navrhuje převody majetku do užívání jiného orgánu finanční správy.
12. V rámci své působnosti připravuje podklady pro zadávání veřejných zakázek v souladu s interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.
13. Prostřednictvím příslušného oddělení IT v regionu zabezpečuje funkčnost počítačové sítě a provozovaných operačních a databázových systémů a uživatelskou správu přístupových práv.
14. Provádí správu a údržbu IS utajovaných informací stupně utajení „Vyhrazené“.
15. Zajišťuje instalaci programů na PC zaměstnancům útvarů SFÚ na území hl. města Prahy a prostřednictvím příslušných IT útvarů v regionech na PC u zaměstnanců SFÚ mimo území hl. města Prahy.
16. Zabezpečuje dodržování zásad informační bezpečnosti v oblasti personální výpočetní techniky a u datových nosičů přidělených do osobní odpovědnosti pracovníků SFÚ na území hl. m. Prahy, prostřednictvím příslušných IT útvarů v regionech na PC u zaměstnanců SFÚ mimo území hl. města Prahy.
17. Pro útvary SFÚ na území hl. m. Prahy provádí správu, zajišťuje údržbu a vyhotovuje žádosti pro zajištění servisu lokální techniky příslušným IT útvarem.
18. Pro útvary SFÚ na území hl. města Prahy zabezpečuje a provádí správu, údržbu a aktualizaci antivirového systému na klientských počítačích v rozsahu stanoveném metodikou nadřízeného útvaru GŘ.
19. Zabezpečuje technicko-materiální zabezpečení IT u zaměstnanců SFÚ vyjma spotřebního materiálu u zaměstnanců SFÚ mimo území hl. města Prahy.
20. Zajišťuje přidělování přístupových práv IS v rozsahu stanoveném interním aktem řízení a metodikou příslušného útvaru GŘ.
21. Prostřednictvím příslušných IT útvarů v regionech zajišťuje funkčnost a provozuschopnost vzdáleného připojení ze všech pracovišť dislokovaných mimo sídlo SFÚ.
22. Provádí správu mobilních telefonů a režimových pracovišť IT, ke kterým na území hl. města Prahy mají přístup pracovníci SFÚ, a prostřednictvím příslušného útvaru IT pro hl. město Prahu zabezpečuje jejich údržbu.
23. Spravuje provoz zasedací místnosti v budově GŘ – nábřeží Kpt. Jaroše, rezervační systém, vede evidenci obsazenosti a prostřednictvím Oddělení provozního zabezpečení GŘ zajišťuje péči o vybavení.

24. Vede evidenci razítek organizačních útvarů SFÚ a zajišťuje jejich pořízení dle požadavků v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci.
25. Pro útvary SFÚ na území hl. města Prahy provádí zajištění vázacích a laminačních prací.
26. Pro útvary SFÚ v budově GFR – nábřeží kpt. Jaroše spravuje IS budovy.

Čl. 68 **Sekce řízení**

1. Koordinuje a metodicky řídí výkon správy daní včetně provádění rizikových analýz na SFÚ. Vyřizuje opravné a dozorčí prostředky podané proti rozhodnutím SFÚ, vydává rozhodnutí podle příslušného zákona v případech, kdy SFÚ v těchto řízeních rozhodne jako správce daně nebo správní orgán prvního stupně. Na základě pověření ředitele SFÚ zastupují jednotliví zaměstnanci sekce SFÚ v případech, kdy má způsobilost být účastníkem občanského soudního řízení či trestního řízení ve věcech souvisejících se správou daní. Sekce zpracovává a vyřizuje v rozsahu své působnosti opravné a dozorčí prostředky proti podaným rozhodnutím SFÚ. V rámci sekce je také komplexně zajišťována agenda evidence, převodů a účtování daní a s tím související činnosti. Dále zajišťuje agendu registračního řízení a spisové služby. V rámci sekce je zajišťována správa osobních daňových účtů, správa daňových pohledávek, promíjení příslušenství daní, správa daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a daně z příjmů fyzických a právnických osob vybíranou srážkou podle zvláštní sazby daně a správa poplatku za správu majetku podle zákona o provádění mezinárodních sankcí.
2. Dle organizačního členění sekce hlavní činnosti zajišťují:
 - a) Oddělení daňové kontroly a analytiky,
 - b) Oddělení správy registrů a spisové služby,
 - c) Odbor evidence a vymáhání daní,
 - d) Odbor metodiky daní.

Čl. 69 **Oddělení daňové kontroly a analytiky**

1. Vyhodnocuje plošným způsobem rizika u daňových subjektů včetně koeficientů rizikovosti. Vytváří obecné hypotézy příčiny vzniku rizika.
2. Zpracovává finanční analýzu daňových subjektů, analýzu daňových přiznání apod.
3. Zkoumá, vyhledává a sbírá informace vztahující se k daňovým subjektům.
4. Sleduje změny v orgánech daňových subjektů, analyzuje přeměny daňových subjektů.
5. Monitoruje a vyhodnocuje realizované i plánované transakce daňových subjektů.
6. Koordinuje výběr daňových subjektů ke kontrole.
7. Poskytuje podporu představeným a vedoucím pracovníkům při řízení kapacity výkonových pracovišť SFÚ. Sleduje a vyhodnocuje časové řady jednotlivých údajů. V rámci své působnosti poskytuje podporu představeným a vedoucím zaměstnancům při řízení kapacity výkonových pracovišť SFÚ, včetně poskytování souhrnných údajů z databází GFR a FÚ.

8. Zajišťuje sběr a analýzu výsledků činnosti SFÚ pro účely prezentace těchto výsledků nadřízeným orgánům. V součinnosti s ostatními útvary orgánů finanční správy může provádět operativní analýzy a statistická zjišťování, a to pro potřebu operativního řízení, vnitřní řídicí kontroly a strategického rozhodování. Tyto analýzy prezentuje také nadřízeným orgánům.
9. Pro účely zpracování rizikového profilu subjektu může provádět místní šetření za účelem získání komplexního přehledu o činnosti kontrolovaného subjektu a doplňuje neúplné informace přímo u spravovaných daňových subjektů.
10. Vytváří a spravuje komplexní databáze informací o podnikatelských činnostech daňových subjektů.
11. Sleduje vývoj v odvětvích a sektorech podnikatelské činnosti. Sleduje sektorové analýzy a shromažďuje informace o ukazatelích za dané odvětví, které pak porovnává s daňovým přiznáním a s ostatními dokumenty pro účely vyhodnocení rizika.
12. Prostřednictvím analytických nástrojů zpracovává vztahové analýzy, vyhledává zdroje dat a informací a využívá dostupných domácích i zahraničních pramenů.
13. Na základě získaných a vyhodnocených informací navrhuje daňové subjekty k zařazení do plánu kontrol.
14. Komunikuje s ostatními pracovišti SFÚ, od kterých získává a dále jim předává informace, analýzy a ostatní výstupy.
15. Navrhuje a zpracovává pokyny, postupy a pomůcky pro vyhledávací a kontrolní činnost. Shromažďuje a vyhodnocuje výsledky kontrolní činnosti, zpracovává přehledy a hodnocení, navrhuje způsoby hodnocení a měření výsledků a efektivitu kontrolní činnosti.
16. Spolupracuje se Sekcí výkonu daní. Vyhodnocuje podněty a materiály obdržené od Sekce výkonu daní a výstupy předává výkonovým pracovištím SFÚ.
17. Spolupracuje v oblasti koordinace, zajištění a zpracování informací pro účely mezinárodní výměny informací ve vybraných rizikových oblastech.
18. Při výkonu své činnosti spolupracuje s ostatními pracovišti SFÚ.
19. Získává a shromažďuje potřebná data a informace využitelné pro ostatní pracoviště SFÚ, a to z interních zdrojů finanční správy i z ostatních domácích a zahraničních informačních pramenů. Vyhledává a opatřuje zdroje dat, analyzuje strukturu a vhodnost dat a zabezpečuje jejich úpravu pro tvorbu analýz.
20. Zajišťuje a zpracovává analýzy, statistiky, podklady, přehledy a jiné materiály pro vlastní činnost SFÚ. Oddělení řídí a koordinuje na SFÚ v oblasti výkaznictví daní analytickou a statistickou činnost.
21. Podílí se na tvorbě pokynů ostatních pracovišť SFÚ týkajících se řízení rizik.
22. Spolupracuje na celostátních úkolech a akcích, a to v rozsahu stanoveném GŘ.
23. Vyhodnocuje získané informace a předává je příslušným pracovištím SFÚ s cílem zvýšit efektivitu daňových kontrol a správu odvodů za porušení rozpočtové kázně.

24. Podílí se na zavádění a využívání IS v analytické, vyhledávací a kontrolní činnosti SFÚ. Zabezpečuje podporu e-auditních činností v rámci SFÚ.
25. Účastní se v projektových týmech vývoje systémů finanční správy (zejména DIS, e-audit, datový sklad), a to v rozsahu stanoveném GŘŘ. Podílí se na vývoji a praktickém uplatňování DIS a definuje věcné náplně požadavků na funkcionalitu DIS.
26. Zajišťuje koordinaci přípravy, kompletaci a zpracování každoroční zprávy o výsledcích činnosti SFÚ.
27. Vyhodnocuje rizika konkrétních daňových subjektů, vytváří hypotézy umožňující určit rizika a důsledky případných rozhodnutí správce daně, a to v situacích, kdy jednoznačně správné rozhodnutí buď neexistuje, nebo kdy k němu v daném čase není dostatek informací.
28. Ve spolupráci s výkonovými pracovišti SFÚ připravuje podklady před zahájením daňové kontroly a tyto v jejich průběhu doplňuje.
29. Svými výstupy přispívá k provádění daňových kontrol.
30. V důvodných případech je oprávněn koordinovat daňové kontroly a další postupy při správě daní v oblasti nalézacího řízení prováděné výkonovými pracovišti SFÚ.
31. Koordinuje užívání vhodných e-auditních technik a postupů v rámci kontrolní činnosti prováděné výkonovými pracovišti SFÚ.
32. Spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení, celními orgány, dalšími správními úřady a Finančním analytickým úřadem v oblasti vlastní působnosti.
33. Analyzuje výsledky provedených kontrol a dalších šetření pro účely získání zpětné vazby o relevanci potenciálně testovaného rizika.

Čl. 70

Oddělení správy registrů a spisové služby

1. Přijímá podklady a provádí registraci daňových subjektů (dále jen „RDS“), včetně změn, ověřuje údaje při registraci, případně je doplňuje; k provádění registrace a ověřování údajů při registraci využívá údaje ze základních registrů veřejné správy a on-line přístupu k nim.
2. Registruje daňové subjekty z úřední povinnosti.
3. Přiděluje daňové identifikační číslo (DIČ) a vydává rozhodnutí o provedené registraci.
4. Aktualizuje v RDS údaje potřebné pro výměnu informací podle zákona o mezinárodní spolupráci při správě daní, a to i u subjektů nespravovaných SFÚ.
5. Vydává rozhodnutí v rámci agendy tohoto oddělení.
6. Vede registrační části spisů daňových subjektů, povoluje jim nahlédnutí do registračních částí spisů a pořizuje z nich opisy, stejnopisy a výpisy a potvrzení o skutečnostech tam obsažených.
7. Vede řízení o daňových informačních schránkách včetně přidělování přístupu do daňových informačních schránek.

8. Vede řízení o přidělování přístupu k portálové aplikaci vrácení DPH v rámci EU (VAT REFUND) a přiděluje přístupy do aplikace pro podání provozovatelů platforem dle zákona o mezinárodní spolupráci při správě daní
9. Provádí veškeré procesní úkony související s uplatněním plných mocí a s pověřením osob k jednání se správcem daně včetně zpracování v DIS, a to i pro daňové subjekty bez registrační povinnosti. V úzké spolupráci s podateli řeší nejasnosti v předložených plných mocích.
10. Vystavuje právnickým osobám souhlas s výmazem z obchodního rejstříku nebo obdobného veřejného rejstříku po předchozím vyjádření ostatních útvarů SFÚ.
11. Provádí komplexní správu registru jiných osob pro všechny útvary SFÚ.
12. Ukládá pokuty za porušení registrační povinnosti daňových subjektů, i za nesplnění dalších povinností v rámci agendy oddělení.
13. Provádí ve své působnosti vyhledávací činnost, místní šetření a vyhotovuje o tom úřední záznamy a protokoly o ústním jednání.
14. Potvrzuje nabytí právní moci rozhodnutí na žádost daňového subjektu v rámci činnosti oddělení.
15. Vystavuje potvrzení o daňovém domicilu (dle platné smlouvy o zamezení dvojího zdanění), potvrzení cizojazyčného tiskopisu, potvrzení osoby podléhající dani (DPH), potvrzení o účinnosti registrace k daním.
16. Předkládá na GFRŽ žádosti daňového subjektu o vyšší ověření (legalizaci).
17. Přípravuje pro OFŘ ve spolupráci s ostatními útvary vyjádření k delegaci místní příslušnosti.
18. Provádí v plném rozsahu změnu místní příslušnosti na SFÚ a ze SFÚ.
19. Pořizuje do DIS účty daňových subjektů, které následně ověřuje u bank a kontroluje jejich zveřejnění na portále plátců DPH.
20. V rozsahu své služební nebo pracovní činnosti vystavuje výzvy k odstranění vad podání⁹³⁾, výzvy k doplnění registračních údajů⁹⁴⁾, výzvy k upřesnění rozsahu zmocnění⁹⁵⁾.
21. Koordinuje přistěhování zaniklých a rozdělovaných daňových subjektů a vystavuje na žádost daňového subjektu potvrzení právního nástupnictví.
22. Prověřuje seznamy regulovaných, registrovaných a zaniklých subjektů finančního trhu evidovaných ČNB pro úkony v registračním řízení.
23. Poskytuje na vyžádání údaje z informačních systémů evidence obyvatel (ISEO) a cizinců (CIS) ostatním útvarům SFÚ.

⁹³⁾ § 74 daňového řádu.

⁹⁴⁾ § 128 daňového řádu.

⁹⁵⁾ § 28 daňového řádu.

24. V DIS zpracovává zejména: oznamovací povinnost, zadává a aktualizuje vazby DS-DP, aktualizuje účty daňového subjektu (dále jen „DS“), ověřuje je u bank.
25. Při výkonu své činnosti spolupracuje s ostatními útvary SFÚ.
26. Vkládá do RDS subjekty neregistrované na SFÚ – pro potřeby Odboru cenové kontroly, Odboru kontroly daně z hazardu a z důvodu zapojení DS v řetězcích KHTA (podněty tzv. těžké analytiky).
27. Vede řízení a vydává rozhodnutí o nespolehlivém plátcí podle zákona o dani z přidané hodnoty v případě porušení registračních povinností.
28. Oznamuje příslušnému orgánu veřejné moci skutečnosti zjištěné správcem daně v souladu s ustanovením daňového řádu⁹⁶⁾.
29. Zajišťuje činnosti spojené s vedením agendy spisové služby, tj. příjem a odesílání dokumentů v listinné i elektronické podobě.
30. Zajišťuje načtení dokumentů v elektronické i listinné podobě do DIS.
31. Dokumenty v listinné podobě digitalizuje do určeného formátu pro začlenění do elektronického daňového spisu.
32. Zajišťuje vedení agendy spisové služby, příjmu a odesílání dokumentů, elektronizace dokumentů včetně příslušných postupů v DIS i na územních pracovištích SFÚ.
33. Komunikuje s Českou poštou při řešení reklamací, vadách odeslaných písemností.
34. Řeší náhradní způsob evidence písemností a náhradní způsob odesílání písemností v elektronické podobě při nefunkčnosti DIS.
35. Provádí kontroly přijatých podání v evidenci písemností včetně kontroly přebírání písemností budoucími držiteli.
36. Postupuje písemnosti⁹⁷⁾ (listinné i elektronické), vystavuje uvědomění o postoupení podání.
37. Zajišťuje obsluhu elektronické podatelny SFÚ.
38. Zajišťuje činnost spojovatelky SFÚ, podává základní informace o daňovém řízení.
39. Zajišťuje objednávání tiskopisů ve spolupráci s Oddělením provozního zabezpečení.
40. Zajišťuje obsluhu úřední desky.
41. Zajišťuje chod spisovny (zajištění systému uspořádání spisů, zapůjčení spisů, vracení, archivace spisů, inventarizace spisového materiálu).
42. Zajišťuje agendu archivace a skartace dokumentů a spisů v souladu se Spisovým řádem.
43. Shromažďuje a postupuje spis daňového subjektu při změně místní příslušnosti.

⁹⁶⁾ § 238 odst. 5 a 6 daňového řádu.

⁹⁷⁾ § 75 daňového řádu.

44. Při výkonu své činnosti spolupracuje s ostatními útvary SFÚ.
45. Při přebírání listinných podání odstraňuje ve spolupráci s podateli vady podání a podává informace o správné formě podání.
46. Provádí vybranou část zpracování elektronických podání podaných dle zákona o mezinárodní spolupráci při správě daní.
47. V RDS eviduje poskytovatele evidovaných platebních služeb na základě úpravy zákona o DPH k evidenci o přeshraničních platbách a jejich příjemcích CESOP a údaje o nich. Pro účely CESOP přiděluje daňovým subjektům evidenční číslo.

Čl. 71

Odbor evidence a vymáhání daní

1. Koordinuje a zajišťuje postupy v řízení o placení daní a vymáhání daňových nedoplatků, přičemž dbá právních předpisů a metodických pokynů GFŘ. Vyřizuje námítky dle daňového řádu. V rozsahu své působnosti vydává rozhodnutí a předkládá stanoviska k žádostem, opravným prostředkům a dozorčím prostředkům podaným proti rozhodnutím SFÚ. Spolupracuje s útvary MF a GFŘ. Vykonává správu poplatku za správu majetku podle zákona o provádění mezinárodních sankcí.
2. Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:
 - a) **Oddělení evidence daní**
 - (1) Aplikuje pokyny GFŘ na podmínky činnosti SFÚ, zpracovává a předává metodické postupy a pomůcky pro vlastní činnost v jednotlivých oblastech spadajících do tohoto oddělení a zabezpečuje komplexní aplikaci metodiky evidence daní.
 - (2) Provádí konzultační a analytickou činnost, spolupracuje se zaměstnanci zařazenými do věcně příslušných útvarů Sekce správy daní.
 - (3) Zpracovává a věcně příslušným útvarům Sekce správy daní předává návrhy na změnu metodiky, připomínky a náměty.
 - (4) Spolupracuje s věcně příslušným útvarem Sekce správy daní při otvírání a uzavírání účtů SFÚ v ČNB a při uzavírání smluv s ČNB a Českou poštou, zařizuje podpisové vzory pro ČNB.
 - (5) Eviduje platby daní v DIS, odsouhlasuje kreditní strany jednotlivých účtů daní s doklady z ČNB a z České pošty.
 - (6) Prikazuje a archivuje platební poukazy do ČNB a České pošty, vytváří média pro ČNB a Českou poštu s platebními příkazy a odesílá tato média ke zpracování. Provádí realizaci platebních poukazů.
 - (7) Provádí přenosy a nahrávání dat z ČNB (bankovní výpisy) a z České pošty (poštovní poukázky A), přebírá a archivuje doklady bankovních výpisů z ČNB ve formátu PDF (Portable Document Format).
 - (8) Vystavuje přeúčtovací doklady a generuje přeúčtovací doklady na základě schválených přeúčtovacích poukazů, realizuje přeúčtovací poukazy.
 - (9) Provádí vyhledávací činnost za účelem objasnění nejasných plateb v pomocných systémech (Centrální registr daňových subjektů (CRDS), Administrativní registr ekonomických subjektů (ARES), popř. jiných dostupných systémech) a v součinnosti s ostatními útvary SFÚ a jinými FÚ.
 - (10) Spravuje osobní daňové účty (dále jen „ODÚ“) nejasného plátce, objasňuje nejasné platby výzvou bance, České poště, eventuálně daňovým subjektům, vystavuje platební poukazy a přeúčtovací doklady a vystavuje vyrozumění o postoupení platby pro nepříslušnost podle daňového řádu. Zasílá dotazy o dodatečné image poštovních poukázek na Českou poštu.
 - (11) Přijímá a zpracovává oznámení o postoupení plateb z ostatních FÚ.

- (12) Provádí měsíční a roční uzávěrku evidence daní a zabezpečuje jejich včasné a správné provedení.
- (13) Provádí kontroly v rámci měsíčních a ročních uzávěrek na V (ČNB) 15-12 Měsíční výkaz o daňových účtech FÚ (výkaz z ČNB), spolupracuje s provozními útvary Sekce peněžní a platebního styku ústředí ČNB za účelem souhlasného účtování a koordinace účetních operací a dalších činností koncem roku.
- (14) Tvoří, tiskne a archivuje sestavy evidence daní v rámci měsíčních a ročních uzávěrek.
- (15) Provádí zahájení nového účetního roku – rozúčtování bilančních zůstatků a nasazení počátečních zůstatků na depozitních účtech.
- (16) Koordinuje a realizuje činnosti spojené s účtováním daní a s tvorbou souhrnných účetních dokladů v databázi SFÚ.
- (17) Kontroluje data účtování daní před zaúčtováním do AVIS, prověřuje správnost pořízených souhrnných účetních dokladů o daňových příjmech a výdajích a o aktivech, pasivech a nákladech s nimi souvisejících. Vytváří podklady pro účetní zápisy a přeúčtování v AVIS, prováděné Oddělením účtování daní, za účelem dosažení věrného a poctivého obrazu účetnictví daní.
- (18) Koordinuje a realizuje činnosti spojené s provedením dokladové inventury, provádí dokladovou inventuru aktiv a pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů finanční správy na SFÚ a vede a archivuje inventurní dokumentaci.
- (19) Prověřuje věcnou a obsahovou správnost vytvořených souhrnných účetních dokladů o daňových příjmech a výdajích a o aktivech, pasivech a nákladech s nimi souvisejících, podle podkladů z evidence daní v rámci své působnosti.
- (20) Dle pokynů nadřízených zaměstnanců se podílí na provádění rozborů vycházejících ze zpracovaných dat a vytváření podkladů pro rozhodování nadřízeného orgánu.
- (21) Provádí výpočet a následný převod peněžních prostředků oprávněným příjemcům daňových výnosů dle rozpočtového určení daní (obcím, fondům atd.) a prostřednictvím platebních poukazů realizuje převod. Zajišťuje vyrovnávání přeplacených fondů a obcí, vystavuje předpisné věty k ručně vystaveným platebním poukazům při vyrovnávání přeplacení příjemců daňových výnosů (obcí, fondů atd.).
- (22) Zpracovává a vyřizuje korespondenci přeplacených obcí jiných FÚ, zabezpečuje komunikaci SFÚ s ostatními FÚ a s oprávněnými příjemci výnosů daní.
- (23) Na základě podkladů a žádostí z ostatních oddělení opravuje zúčtovací symboly a data plateb v platebních větách.
- (24) Na základě podkladů ručně vystavuje platební poukazy na převod do SR a vystavuje předpisné věty k těmto vystaveným platebním poukazům za přeplatky starší šesti let převáděných do SR.
- (25) Prověřuje správnost dodržování lhůt pro převod plateb od bank a pošt, v případě prodlení předává opis bankovního výpisu, výpis z DIS k vyměření sankčního úroku.
- (26) Zajišťuje zálohování a archivaci dat na zabezpečeném úložišti.
- (27) Přijímá, zpracovává a archivuje image poštovních poukázek z České pošty v centrální databázi SFÚ, provádí dotazy do centrální databáze SFÚ, popř. ostatních FÚ.
- (28) Zajišťuje komplexně činnosti spojené s agendou evidence, účtování a převodů daní v rámci působnosti SFÚ.
- (29) Vede část spisu v rámci své působnosti.
- (30) Zpracovává Oznámení o příjmech plynoucích do zahraničí a na žádost daňových subjektů vydává o sražené dani potvrzení.
- (31) Spravuje převodové ODÚ, ODÚ celostátních společných plátců a bilančních zůstatků v databázi SFÚ.

- (32) Na základě podkladů z ČNB o vrácených platbách a z České pošty o nevypacených poštovních poukázkách B vyhledává a specifikuje vrácené platby a informuje o neprovedené platbě příslušné správce daně.
- (33) Poskytuje věcně příslušným útvarům Sekce správy daní sestavy z pomocné analytické evidence DIS a evidence daní SFÚ pro účely analýz a kontrol dat.
- b) **Oddělení správy osobních daňových účtů I**
- (1) Spravuje ODÚ daňových subjektů – zaznamenává a sleduje vznik, stanovení, splnění, popřípadě jiný zánik platebních daňových povinností.
- (2) Provádí a prověřuje správnost párování předpisů a plateb se zvláštním zřetelem na evidenci pohledávek a plateb daňových subjektů v insolvenčním řízení.
- (3) Provádí převody a vracení přeplatků včetně vystavení vyrozumění o převedení či vracení přeplatku.
- (4) Vystavuje a schvaluje platební, resp. přeúčtování poukazy.
- (5) Zajišťuje výpočet, předpis a sdělení úroků hrazených daňovým subjektem.
- (6) Provádí výpočet, předpis a sdělení úroků hrazených správcem daně.
- (7) Vyřizuje žádosti o posečkání (ve spolupráci s ostatními útvary) a sleduje dodržení podmínek povolených úlev.
- (8) Převádí přeplatky starší šesti let do SR.
- (9) Kontroluje plnění platebních povinností – zjištěné a ověřené nedoplatky umísťuje na výkaz nedoplatků, který předává Oddělení správy daňových pohledávek.
- (10) Spravuje platby za správní úkony (správní poplatky).
- (11) Spravuje plnění povinností peněžité povahy ukládaných v rámci dělené správy.
- (12) Zpracovává v rozsahu své působnosti stanoviska k opravným prostředkům a dozorčím prostředkům.
- (13) Přípravuje podklady pro soudní řízení a pro insolvenční řízení.
- (14) Ukládá pořádkové pokuty za neplnění povinností nepeněžité povahy v rámci své působnosti.
- (15) Plní oznamovací povinnost v souladu s trestním řádem, pokud zjistí, že daň sražená plátcem nebyla odvedena.
- (16) Poskytuje právními předpisy stanovenou součinnost jiným orgánům veřejné moci a dalším oprávněným subjektům.
- (17) Přijímá, zpracovává a Sekci řízení SFÚ předává návrhy na změnu metodiky, připomínky a náměty.
- (18) Vystavuje potvrzení o bezdlužnosti a stavu ODÚ.
- (19) Vyřizuje námitky dle daňového řádu.
- (20) Zpracovává daňová tvrzení na daních vybíraných srážkou, tj. dani z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, dani z příjmů fyzických osob vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně, dani z příjmů právnických osob vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně, zajištění daně dle zákona o daních z příjmů (dále jen „srážková daň“).
- (21) Vyměřuje srážkové daně včetně doměření a stanovení daně k přímé úhradě.
- (22) Vydává rozhodnutí o zproštění oznamovací povinnosti o příjmech plynoucích do zahraničí dle zákona o daních z příjmů⁹⁸⁾.
- (23) Provádí průběžnou analytickou činnost za účelem odhalování potenciálních rizik neuhrazení daně a podporující efektivitu daňových kontrol.
- (24) Vydává rozhodnutí o stanovení a odvodu záloh na dani z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti.
- (25) Vede části spisů v rámci své působnosti; povoluje daňovým subjektům nahlédnutí do spisů a pořizuje z nich doslovné opisy, stejnopisy a výpisy a potvrzení o skutečnostech v nich obsažených.

⁹⁸⁾ § 38da odst. 7 zákona o daních z příjmů.

- (26) Předává zjištění a podněty ze své činnosti Oddělení daňové kontroly a analytiky.
- (27) Při výkonu své činnosti spolupracuje s ostatními útvary SFÚ.
- (28) Vyřizuje žádosti o prominutí příslušenství daně (shromažďuje podklady k žádosti a spolu s návrhem je předkládá komisi k rozhodnutí).
- (29) Vede řízení a vydává rozhodnutí o nespolehlivém plátcí z důvodu existence nedoplatků přesahujících 500 tis. Kč.
- (30) Vyřizuje žádosti o prominutí pokuty za nepodání kontrolního hlášení na dani z přidané hodnoty (shromažďuje podklady k žádosti a spolu s návrhem je předkládá komisi k rozhodnutí).
- (31) Zpracovává oznámení o příjmech plynoucích do zahraničí a na žádost daňových subjektů vydává o sražené dani potvrzení.
- (32) Provádí průběžnou analytickou činnost za účelem odhalování potenciálních rizik neuhrazení daně a podporující efektivitu daňových kontrol.
- (33) Přijímá, zpracovává a Sekci řízení SFÚ předává návrhy na změnu metodiky, připomínky a náměty.
- (34) Podílí se na výběru daňových subjektů ke kontrole a sestavování plánu kontrol.
- (35) Vyřizuje stížnosti na postup plátce daně.

c) **Oddělení správy osobních daňových účtů II**

- (1) Spravuje ODÚ daňových subjektů – zaznamenává a sleduje vznik, stanovení, splnění, popřípadě jiný zánik platebních daňových povinností.
- (2) Provádí a prověřuje správnost párování předpisů a plateb se zvláštním zřetelem na evidenci pohledávek a plateb daňových subjektů v insolvenčním řízení.
- (3) Provádí převody a vracení přeplatků včetně vystavení vyrozumění nebo rozhodnutí o převedení či vrácení přeplatku.
- (4) Vystavuje a schvaluje platební, resp. přeúčtovací poukazy.
- (5) Zajišťuje výpočet, předpis a sdělení úroků hrazených daňovým subjektem.
- (6) Provádí výpočet, předpis a sdělení úroků hrazených správcem daně.
- (7) Vyřizuje žádosti o posečkání (ve spolupráci s ostatními útvary) a sleduje dodržení podmínek povolených úlev.
- (8) Převádí přeplatky starší šesti let do SR.
- (9) Kontroluje plnění platebních povinností – zjištěné a ověřené nedoplatky umísťuje na výkaz nedoplatků, který předává Oddělení správy daňových pohledávek.
- (10) Spravuje platby za správní úkony (správní poplatky).
- (11) Spravuje plnění povinností peněžité povahy ukládaných v rámci dělené správy.
- (12) Zpracovává v rozsahu své působnosti stanoviska k oprávným prostředkům a dozorčím prostředkům.
- (13) Přípravuje podklady pro soudní řízení a pro insolvenční řízení.
- (14) Ukládá pořádkové pokuty za neplnění povinností nepeněžité povahy v rámci své působnosti.
- (15) Plní oznamovací povinnost v souladu s trestním řádem, pokud zjistí, že daň sražená plátcem nebyla odvedena.
- (16) Poskytuje právními předpisy stanovenou součinnost jiným orgánům veřejné moci a dalším oprávněným subjektům.
- (17) Vystavuje potvrzení o bezdlužnosti a stavu ODÚ.
- (18) Zpracovává daňová tvrzení na daních vybíraných srážkou, tj. dani z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti, dani z příjmů fyzických osob vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně, dani z příjmů právnických osob vybírané srážkou podle zvláštní sazby daně, zajištění daně dle zákona o daních z příjmů.
- (19) Vyměřuje srážkové daně včetně doměření a stanovení daně k přímé úhradě.
- (20) Vydává rozhodnutí o stanovení a odvodu záloh na dani z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti.

- (21) Vede části spisů v rámci své působnosti; povoluje daňovým subjektům nahlédnutí do spisů a pořizuje z nich doslovné opisy, stejnopisy a výpisy a potvrzení o skutečnostech v nich obsažených.
- (22) Předává zjištění a podněty ze své činnosti Oddělení daňové kontroly a analytiky.
- (23) Při výkonu své činnosti spolupracuje s ostatními útvary SFÚ.
- (24) Vede řízení a vydává rozhodnutí o nespolehlivém plátcí z důvodu existence nedoplatků přesahujících 500 tis. Kč.
- (25) Vyřizuje námitky dle daňového řádu.
- (26) Zpracovává oznámení o příjmech plynoucích do zahraničí a na žádost daňových subjektů vydává o sražené dani potvrzení.
- (27) Provádí průběžnou analytickou činnost za účelem odhalování potenciálních rizik neuhrazení daně a podporující efektivitu daňových kontrol.
- (28) Přijímá, zpracovává a Sekci řízení SFÚ předává návrhy na změnu metodiky, připomínky a náměty.
- (29) Podílí se na výběru daňových subjektů ke kontrole a sestavování plánu kontrol.
- (30) Vydává rozhodnutí o zproštění oznamovací povinnosti o příjmech plynoucích do zahraničí dle zákona o daních z příjmů⁹⁹⁾.
- (31) Vyřizuje žádosti o zrušení povinnosti srážet zálohy na daň z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti vykonávané v zahraničí⁹⁹⁾.
- (32) Vyřizuje stížnosti na postup plátce daně.
- (33) Vyřizuje žádosti o prominutí příslušenství daně (shromažďuje podklady k žádosti a spolu s návrhem je předkládá komisi k rozhodnutí).

d) **Oddělení správy daňových pohledávek**

- (1) Vyrozmívá daňové subjekty o výši jejich nedoplatků a upozorňuje je na následky spojené s jejich neuhrazením.
- (2) Aktivně získává a shromažďuje údaje o majetku a majetkových hodnotách daňových subjektů, jejichž nedoplatky jsou předány k vymáhání nebo žádají o povolení posečkání.
- (3) Provádí průběžnou analytickou činnost za účelem odhalování potenciálních rizik neuhrazení daně a realizuje vhodná opatření k eliminaci těchto rizik; svá zjištění a analytické závěry předává ve formě podnětů Oddělení daňové kontroly a analytiky.
- (4) Zajišťuje daňové pohledávky zřízením zástavního práva.
- (5) Na podnět příslušných útvarů, případně na základě svých zjištění, vydává zajišťovací příkaz k zajištění nesplatné nebo dosud nestanovené daně, pokud nebyla tato činnost v souladu s Organizačním řádem přenesena na jiný útvar SFÚ.
- (6) V rámci své působnosti vydává výzvy ručitelům a případně na ručitelích vymáhá.
- (7) Vymáhá daňové nedoplatky všemi způsoby daňové exekuce podle daňového řádu.
- (8) Podává přihlášky daňových pohledávek do veřejné dražby a uplatňuje daňové pohledávky ve vykonávacích (exekučních) řízeních prováděných jinými orgány, pokud to umožňují příslušné právní předpisy.
- (9) Uplatňuje daňové pohledávky v insolvenčním řízení; zajišťuje za SFÚ výkon práv a povinností insolvenčního věřitele; aplikuje insolvenční zákon a předpisy související ve vztahu k daňovému řízení, případně mezinárodní úpadkové právo.
- (10) Přípravuje žaloby na neúčinnost právních úkonů (odporování právním úkonům) a jiné žaloby a podání související s jím prováděným zajištěním a vymáháním daní; ve věcech náležejících do jeho působnosti a na základě písemného pověření uděleného ředitelem SFÚ jedná před soudem, dále připravuje návrhy

⁹⁹⁾ § 38h odst. 12 zákona o daních z příjmů.

na platební rozkaz a další návrhy soudu potřebné pro zabezpečení úhrady daňových nedoplatků. Rovněž připravuje podání související s jím prováděným zajištěním a vymáháním daní, návrhy na platební rozkaz a další návrhy soudu potřebné pro zabezpečení úhrady daňových nedoplatků ve věcech náležejících do jeho působnosti; v tomto rozsahu zajišťuje i zastoupení SFÚ v soudních a jiných řízeních týkajících se zajištění a vymáhání daní.

- (11) Uplatňuje daňové pohledávky při likvidaci dlužníka, popřípadě v dědickém řízení po úmrtí dlužníka.
- (12) Účastní se celoplošných exekučních akcí, které v případě potřeby iniciuje a organizuje.
- (13) Provádí ve své působnosti místní šetření.
- (14) Provádí ve své působnosti vyhledávací činnost.
- (15) V rámci poskytování součinnosti provádí exekuce movitých a nemovitých věcí i pro jiné správce daně, kteří z kapacitních důvodů nemohou tento typ daňové exekuce provést.
- (16) Provádí zajištění nedoplatků vydáním rozhodnutí o přijetí ručení třetí osoby nebo bankovní záruky (finanční záruky).
- (17) Navrhuje odpis nedoplatků pro nedobytnost, odpis nedoplatků z důvodu prekluze a odpis nedoplatků zaniklých právnických osob vymazaných z obchodního rejstříku; průběžně sleduje trvání podmínek pro odpis nevymahatelných nedoplatků.
- (18) Vystavuje a schvaluje platební poukazy.
- (19) V rámci své působnosti ukládá pokuty za neplnění povinností nepeněžité povahy.
- (20) Zajišťuje a provádí úkony v rámci mezinárodní spolupráce při vymáhání některých finančních pohledávek a z pověření MF vykonává působnost dílčího kontaktního orgánu nebo kontaktního útvaru při vymáhání některých finančních pohledávek.
- (21) Provádí rozbor a vyhodnocuje zabezpečení, účinnost a úspěšnost postupů při zajištění a vymáhání daňových nedoplatků.
- (22) V rámci své působnosti vypracovává strategii zajišťování a vymáhání daňových pohledávek.
- (23) Vede část spisu v rámci své působnosti, umožňuje daňovým subjektům nahlédnutí do těchto částí spisů a pořizuje z nich doslovné opisy, kopie, výpisy nebo potvrzení o skutečnostech v nich obsažených a vydává je daňovým subjektům.
- (24) Při výkonu své činnosti spolupracuje s ostatními útvary SFÚ.
- (25) Spolupracuje s orgány Celní správy České republiky a dalšími orgány veřejné správy při výkonu správy daní v oblastech zajištění a vymáhání daní.
- (26) Vyřizuje žádosti soudních exekutorů o informace o daňových dlužnících.
- (27) Spolupracuje s ostatními útvary při vyřizování žádostí o posečkání (posuzuje naplnění podmínek dle daňového řádu¹⁰⁰⁾).
- (28) Vystavuje potvrzení o zaplacení zálohy na nový dopravní prostředek.
- (29) Zpracovává oznámení o příjmech plynoucích do zahraničí.
- (30) Vykonává správu poplatku za správu majetku podle zákona o provádění mezinárodních sankcí.
- (31) Pro výkon činnosti plně využívá aplikace finanční správy pro podporu vymáhání.

Čl. 72

Odbor metodiky daní

1. Koordinuje a metodicky řídí výkon správy daní a správního řízení, přičemž dbá právních předpisů a metodických pokynů GFR. Vyřizuje a předkládá v rozsahu své působnosti

¹⁰⁰⁾ § 156 odst. 1 daňového řádu.

stanoviska k opravným prostředkům a dozorčím prostředkům podaným proti rozhodnutím SFÚ.

2. Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) **Oddělení metodiky daní z příjmů právnických osob**

- (1) Koordinuje a metodicky řídí výkon správy daně z příjmů právnických osob, včetně daně z neočekávaných zisků, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GŘŘ.
- (2) Koordinuje a metodicky řídí výkon správy dorovnávacích daní pro velké nadnárodní skupiny a velké vnitrostátní skupiny, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GŘŘ.
- (3) Koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti oblast investičních pobídek, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GŘŘ.
- (4) Koordinuje a metodicky řídí oblast účetních předpisů (zejména příslušných vyhlášek k zákonu o účetnictví a Českých účetních standardů), směrné účtové osnovy, uspořádání označování a obsahové vymezení položek účetní závěrky pro účely správy daní, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GŘŘ.
- (5) Vyřizuje opravné a dozorčí prostředky v rozsahu své působnosti; vydává v této souvislosti rozhodnutí podle příslušného zákona.
- (6) V souvislosti s vyřizováním opravných a dozorčích prostředků vypracovává stanoviska postupovaná odvolacímu orgánu.
- (7) Vyhledává a analyzuje judikáty z oblasti své působnosti.
- (8) Podílí se na vyhledávací činnosti.
- (9) Na základě pověření metodicky řídí a dohlíží nad prováděním daňových řízení.
- (10) Vede správní řízení o přestupku nebo jiném správním deliktu dle zákona o účetnictví.

b) **Oddělení metodiky nepřímých daní**

- (1) Koordinuje a metodicky řídí výkon správy DPH, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GŘŘ.
- (2) Koordinuje a metodicky řídí v rozsahu stanoveném zákonem správu spotřebních daní dle zákona o spotřebních daních¹⁰¹⁾.
- (3) Zabezpečuje mezinárodní spolupráci při správě DPH, včetně výměny informací o DPH v rámci EU.
- (4) Vyřizuje opravné a dozorčí prostředky v rozsahu své působnosti; vydává v této souvislosti rozhodnutí podle příslušného zákona.
- (5) V souvislosti s vyřizováním opravných a dozorčích prostředků vypracovává stanoviska postupovaná odvolacímu orgánu.
- (6) Vyhledává a analyzuje judikáty z oblasti své působnosti.
- (7) Podílí se na vyhledávací činnosti.
- (8) Na základě pověření metodicky řídí a dohlíží nad prováděním daňových řízení.

c) **Oddělení metodiky správy daní**

- (1) Koordinuje a metodicky řídí aplikaci obecně závazných právních předpisů při správě daní, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GŘŘ.
- (2) Koordinuje a metodicky řídí oblast správních poplatků, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GŘŘ.
- (3) Zajišťuje právní agendu ve správním soudnictví, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GŘŘ.
- (4) Koordinuje, metodicky řídí a usměrňuje výkon daňové kontroly, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GŘŘ.
- (5) Koordinuje a metodicky řídí a usměrňuje oblast zajištění daní a vymáhání daňových nedoplatků, včetně aplikace insolvenčního zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GŘŘ.

¹⁰¹⁾ § 140 zákona č. 353/2003 Sb., o spotřebních daních, ve znění pozdějších předpisů.

- (6) Koordinuje a metodicky sjednocuje aplikaci správního a kontrolního řádu¹⁰²⁾.
 - (7) Vykonává působnost kontaktního orgánu při provádění mezinárodní spolupráce při správě daní.
 - (8) V rozsahu své působnosti vydává rozhodnutí v daňovém a správním řízení¹⁰³⁾.
 - (9) Vyřizuje opravné a dozorčí prostředky v rozsahu své působnosti; vydává v této souvislosti rozhodnutí podle příslušného zákona.
 - (10) V souvislosti s vyřizováním opravných a dozorčích prostředků vypracovává stanoviska postupovaná odvolacímu orgánu.
 - (11) Vyhledává a analyzuje judikáty z oblasti své působnosti.
 - (12) Podílí se na vyhledávací činnosti.
 - (13) Na základě pověření metodicky řídí a dohlíží nad prováděním daňových nebo správních řízení.
 - (14) Vede správní řízení o přestupku nebo jiném správním deliktu dle zákona o omezení plateb v hotovosti.
- d) **Oddělení metodiky ostatních agend**
- (1) Koordinuje a metodicky řídí výkon správy daně z příjmů fyzických osob ze závislé činnosti a daně z příjmů fyzických a právnických osob vybíranou srážkou podle zvláštní sazby daně, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.
 - (2) Koordinuje a metodicky řídí výkon správy daně silniční, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.
 - (3) Koordinuje a metodicky řídí výkon správy daní z hlediska mezinárodního zdaňování v oblasti přímých daní, včetně převodních cen a mezinárodní spolupráce.
 - (4) Koordinuje a metodicky řídí výkon odvodu z elektřiny ze slunečního záření, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.
 - (5) Koordinuje a metodicky řídí výkon odvodu z loterií a jiných podobných her a daně z hazardních her, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.
 - (6) Vyřizuje opravné a dozorčí prostředky v rozsahu své působnosti; vydává v této souvislosti rozhodnutí podle příslušného zákona.
 - (7) V souvislosti s vyřizováním opravných a dozorčích prostředků vypracovává stanoviska postupovaná odvolacímu orgánu.
 - (8) Vyhledává a analyzuje judikáty z oblasti své působnosti.
 - (9) Podílí se na vyhledávací činnosti.
 - (10) Na základě pověření metodicky řídí a dohlíží nad prováděním daňových řízení.

Čl. 73

Sekce výkonu daní I

1. Zajišťuje, koordinuje a usměrňuje výkon správy daní u daní z příjmů, daně silniční, DPH a dorovnávacích daní pro velké nadnárodní skupiny a velké vnitrostátní skupiny, přičemž dbá právních předpisů a metodických pokynů GFR. Zajišťuje a koordinuje výkon mezinárodní spolupráce, je věcným garantem pro oblast mezinárodního zdaňování, kdy úzce spolupracuje s GFR. Předkládá v rozsahu své působnosti stanoviska k opravným prostředkům a dozorčím prostředkům podaným proti rozhodnutím SFÚ. Při výběru subjektů ke kontrole spolupracuje se Sekcí řízení SFÚ, MF a GFR.
2. Dle organizačního členění sekce hlavní činnosti zajišťují:
 - a) Odbor výkonu daní pro finanční sektor,
 - b) Odbor výkonu daní,
 - c) Odbor mezinárodního zdaňování.

¹⁰²⁾ Zákon č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád), ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰³⁾ Např. § 237 daňového řádu.

Čl. 74

Odbor výkonu daní pro finanční sektor

1. V rámci odboru koordinuje a zajišťuje jednotnost postupů a výkonu správy daní u vybraných subjektů podnikajících v oborech finančního sektoru. Zajišťuje v úzké součinnosti s ostatními útvary sekce plnění plánu kontrol. Úzce spolupracuje s Oddělením daňové kontroly a analytiky při tvorbě rizikových analýz.
2. Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

Oddělení výkonu daní pro finanční sektor

- (1) Zpracovává daňová tvrzení.
- (2) Vyměřuje a doměřuje daně a předepisuje příslušenství daní včetně ukládání pořádkových pokut.
- (3) Vede části spisů daňových subjektů za oblast spravovaných daní; povoluje daňovým subjektům nahlédnutí do částí spisů vedených za oblast spravovaných daní a pořizuje z nich opisy, stejnopisy a výpisy a potvrzení o skutečnostech tam obsažených.
- (4) Vyřizuje, případně zpracovává, v rozsahu své působnosti, stanoviska k opravným prostředkům a dozorčím prostředkům.
- (5) Vyřizuje žádosti o závazné posouzení.
- (6) Vydává rozhodnutí o stanovení záloh.
- (7) Ukládá ve své působnosti záznamní povinnost daňovému subjektu.
- (8) Provádí ve své působnosti vyhledávací činnost.
- (9) Provádí ve své působnosti místní šetření.
- (10) Ověřuje registrační údaje daňových subjektů registrovaných k DPH v jiných členských státech EU, prostřednictvím aplikace pro podporu a výměnu informací v rámci EU (dále jen „CLO“) GŘŘ.
- (11) Zajišťuje mezinárodní spolupráci při správě daní a zpracovává souhrnná hlášení pro potřeby systému VIES.
- (12) Provádí analytickou činnost podporující efektivitu daňových kontrol.
- (13) Provádí postupy k odstranění pochybností o údajích v daňových přiznáních.
- (14) Provádí daňové kontroly u daňových subjektů.
- (15) Předává příslušnému oddělení podklady k zajištění úhrady na nesplatnou nebo dosud nestanovenou daň.
- (16) Zpracovává na vyžádání stanoviska pro daňová řízení vedená jinými útvary.
- (17) Podává podněty pro výběr daňových subjektů ke kontrole a sestavování plánu kontrol.
- (18) Poskytuje právními předpisy stanovenou součinnost jiným orgánům veřejné moci a dalším oprávněným subjektům.
- (19) Při výkonu své činnosti spolupracuje s ostatními útvary SFÚ.
- (20) Provádí prověřování dodržování postupů náležité péče Due Diligence (činnosti v oblasti mezinárodní výměny informací u finančních institucí), které jsou těmito finančními institucemi aplikovány v rámci automatické výměny informací.

Čl. 75

Odbor výkonu daní

1. Koordinuje a zajišťuje jednotnost výkonu správy daní a jednotnost postupů v útvarech v rámci odboru. Zajišťuje v úzké součinnosti s ostatními útvary sekce plnění plánu kontrol. Úzce spolupracuje s Oddělením daňové kontroly a analytiky při tvorbě rizikových analýz.
2. Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

Oddělení výkonu daní

- (1) Zpracovává daňová tvrzení.

- (2) Vyměřuje a doměřuje daně a předepisuje příslušenství daní včetně ukládání pořádkových pokut.
- (3) Vede části spisů daňových subjektů za oblast spravovaných daní; povoluje daňovým subjektům nahlédnutí do částí spisů vedených za oblast spravovaných daní a pořizuje z nich opisy, stejnopisy a výpisy a potvrzení o skutečnostech tam obsažených.
- (4) Vyřizuje, případně zpracovává, v rozsahu své působnosti, stanoviska k opravným prostředkům a dozorčím prostředkům.
- (5) Vyřizuje žádosti o závazné posouzení.
- (6) Vydává rozhodnutí o stanovení záloh.
- (7) Ukládá ve své působnosti záznamní povinnost daňovému subjektu.
- (8) Provádí ve své působnosti vyhledávací činnost.
- (9) Provádí ve své působnosti místní šetření.
- (10) Ověřuje registrační údaje daňových subjektů registrovaných k DPH v jiných členských státech EU, prostřednictvím CLO GŘ.
- (11) Zajišťuje mezinárodní spolupráci při správě daní a zpracovává souhrnná hlášení pro potřeby systému VIES.
- (12) Provádí doplňkově analytickou činnost podporující efektivitu daňových kontrol.
- (13) Provádí postupy k odstranění pochybností o údajích v daňových přiznáních.
- (14) Provádí daňové kontroly u daňových subjektů.
- (15) Předává příslušnému oddělení podklady k zajištění úhrady na nesplatnou nebo dosud nestanovenou daň.
- (16) Zpracovává na vyžádání stanoviska pro daňová řízení vedená jinými útvary.
- (17) Podává podněty pro výběr daňových subjektů ke kontrole a sestavování plánu kontrol.
- (18) Poskytuje právními předpisy stanovenou součinnost jiným orgánům veřejné moci a dalším oprávněným subjektům.
- (19) Při výkonu své činnosti spolupracuje s ostatními útvary SFÚ.
- (20) Provádí kontrolu splnění a dodržování všeobecných podmínek u příjemců investičních pobídek před a po zahájení čerpání pobídky.

Čl. 76

Odbor mezinárodního zdaňování

1. Koordinuje a zajišťuje v určené působnosti jednotnost postupů a výkonu správy daní z příjmů z hlediska mezinárodního zdanění včetně kontroly správnosti uplatňování smluv o zamezení dvojího zdanění a dalších souvisejících smluv a předpisů z oblasti daně z příjmů. Zajišťuje v úzké součinnosti s ostatními útvary SFÚ plnění plánu kontrol. Zajišťuje agendu řízení o závazném posouzení způsobu, jakým byla vytvořena cena sjednávaná mezi spojenými osobami dle zákona o daních z příjmů. Při výkonu své činnosti spolupracuje s ostatními útvary SFÚ. Organizuje workshopy vybraných skupin specialistů na postupy v oblasti mezinárodního zdaňování, zejména postupy při kontrole převodních cen. Je administrátorem a garantem agendy mezinárodní spolupráce na SFÚ v oblasti přímých daní upravené v zákoně o mezinárodní spolupráci při správě daní a administrátorem agendy, spojené se zavedením Centrálního elektronického systému platebních informací (CESOP).
2. Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:
 - a) **Oddělení mezinárodního zdaňování I**
 - (1) Ve spolupráci s ostatními útvary SFÚ vykonává vybrané úkony v oblasti správy daně z příjmů z hlediska mezinárodního zdanění včetně kontroly správnosti uplatňování smluv o zamezení dvojího zdanění a dalších souvisejících smluv a předpisů z oblasti daně z příjmů.
 - (2) Provádí daňové kontroly v případě zaměření na zdaňování nadnárodních podniků, působících ve skupině, včetně kontrol převodních cen.

- (3) Provádí řízení o závazném posouzení způsobu, jakým byla vytvořena cena sjednávaná mezi spojenými osobami.
- (4) Účastní se v týmech mezinárodních kontrol (MLC).
- (5) Zajišťuje vedení evidencí ve věci převodních cen.
- b) **Oddělení mezinárodního zdaňování II**
 - (1) Ve spolupráci s ostatními útvary SFÚ vykonává vybrané úkony v oblasti správy daně z příjmů z hlediska mezinárodního zdanění včetně kontroly správnosti uplatňování smluv o zamezení dvojího zdanění a dalších souvisejících smluv a předpisů z oblasti daně z příjmů.
 - (2) Provádí daňové kontroly v případě zaměření na zdaňování nadnárodních podniků působících ve skupině včetně kontrol převodních cen.
 - (3) Provádí řízení o závazném posouzení způsobu, jakým byla vytvořena cena sjednávaná mezi spojenými osobami.
 - (4) Účastní se v týmech mezinárodních kontrol (MLC).
 - (5) Zajišťuje vedení evidencí ve věci převodních cen.
- c) **Oddělení mezinárodní spolupráce**
 - (1) Zajišťuje komplexní výkon mezinárodní spolupráce při správě přímých daní včetně zajištění plnění agendy mezinárodní výměny informací v oblasti přímých daní na SFÚ dle zákona o mezinárodní spolupráci při správě daní.
 - (2) Řídí administraci agendy mezinárodní výměny informací u daní z příjmů na SFÚ s využitím přístupů do Aplikace MPD (výměna informací Mezinárodní přímé daně) a Aplikace pro mezinárodní reporting.
 - (3) Vede evidenci o realizovaných mezinárodních výměnách informací na SFÚ v oblasti přímých daní a poskytuje z nich statistické výstupy a výsledky.
 - (4) Provádí při správě automatických výměn informací vůči povinným subjektům řízení o udělení pokuty při porušení ustanovení zákona o mezinárodní spolupráci při správě daní.
 - (5) Zajišťuje agendu, spojenou se zavedením Centrálního elektronického systému platebních informací, který ukládá povinnost poskytovatelům platebních služeb předávat informace o přeshraničních platbách pocházejících z členských států EU a o příjemcích těchto přeshraničních plateb¹⁰⁴⁾ a provádí řízení o udělení pokut dle daňového řádu za porušení souvisejících povinností.

Čl. 77 Sekce výkonu daní II

1. Zajišťuje nalézací řízení na dani z hazardních her a odvodu z loterií a jiných podobných her. Provádí daňovou kontrolu v rozsahu omezeném na daň z hazardních her a odvod z loterií a jiných podobných her. V rozsahu své působnosti vydává rozhodnutí v daňovém řízení. Předkládá v rozsahu své působnosti stanoviska k opravným prostředkům a dozorčím prostředkům podaným proti rozhodnutím SFÚ. Dále sekce realizuje koordinaci a řízení správy odvodů za porušení rozpočtové kázně včetně metodického řízení. Koordinuje a metodicky řídí výkon cenové kontroly v rámci činnosti orgánů finanční správy, přičemž dbá právních předpisů a metodických pokynů GFR. Při výběru subjektů ke kontrole spolupracuje s MF a GFR.
2. Dle organizačního členění sekce hlavní činnosti zajišťují:
 - a) Odbor kontroly daně z hazardu,
 - b) Odbor cenové kontroly,
 - c) Oddělení kontroly zvláštních činností.

¹⁰⁴⁾ Nařízení Rady (EU) 2020/283 ze dne 18. února 2020, kterým se mění nařízení (EU) č. 904/2010, pokud jde o opatření k posílení správní spolupráce za účelem boje proti podvodům v oblasti DPH, Směrnice Rady (EU) 2020/284 ze dne 18. února 2020, kterou se mění směrnice 2006/112/ES, pokud jde o zavedení určitých požadavků na poskytovatele platebních služeb.

Čl. 78

Odbor kontroly daně z hazardu

1. Koordinuje a zajišťuje jednotnost provádění správy daně z hazardních her a odvodu z loterií a jiných podobných her v útvarech v rámci odboru. Provádí ve své působnosti analytickou činnost. V úzké součinnosti s dalšími kontrolními útvary SFÚ zajišťuje plnění plánu kontrol. Spolupracuje s Oddělením daňové kontroly a analytiky při tvorbě rizikových analýz. Poskytuje informace o porušení povinnosti při správě daně MF.

2. Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

Oddělení kontroly daně z hazardu

- (1) Provádí zanesení daně tvrzené daňovými subjekty samovyměřením či samodoměřením do evidence daní, provádí doměření daně a předepisuje příslušenství daní včetně ukládání pořádkových pokut.
- (2) Vede části spisů daňových subjektů za oblast daně z hazardních her a odvodu z loterií a jiných podobných her; povoluje daňovým subjektům nahlédnutí do částí spisů vedených za oblast spravovaných daní a pořizuje z nich opisy, stejnopisy a výpisy a potvrzení o skutečnostech tam obsažených.
- (3) Vyřizuje, případně zpracovává, v rozsahu své působnosti, stanoviska k opravným prostředkům a dozorčím prostředkům.
- (4) Vykonává správu odvodu z loterií a jiných podobných her s výjimkou činností zajišťovaných Oddělením správy registrů a spisové služby a Odborem evidence a vymáhání daní, provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
- (5) Ukládá ve své působnosti záznamní povinnost daňovému subjektu.
- (6) Provádí ve své působnosti místní šetření.
- (7) Provádí doplňkově analytickou činnost podporující efektivitu daňových kontrol.
- (8) Provádí postupy k odstranění pochybností ohledně údajů, uvedených daňovým subjektem v přiznání k dani z hazardních her.
- (9) Provádí daňové kontroly u daňových subjektů – provozovatelů hazardních her (daně z hazardních her, odvodu z loterií a jiných podobných her).
- (10) Předává předem určenému útvaru SFÚ podklady k zajištění úhrady na nesplatnou nebo dosud nestanovenou daň.
- (11) Zpracovává na vyžádání stanoviska pro daňová řízení vedená jinými útvary.
- (12) Podává podněty pro výběr daňových subjektů ke kontrole a sestavování plánu kontrol.
- (13) Poskytuje právními předpisy stanovenou součinnost jiným orgánům veřejné moci a dalším oprávněným subjektům.
- (14) Při výkonu své činnosti spolupracuje s ostatními útvary SFÚ.
- (15) Při své činnosti využívá IS pro státní dozor nad loteriemi a sázkami (IS SDSL), IS pro provozování hazardních her (IS AISG) a další IS, poskytované MF.
- (16) Při doměření daně u daňových subjektů, provozujících hazardní hry bez základního povolení, úzce spolupracuje s MF a celními úřady.
- (17) Spolupracuje s Oddělením správy daňových pohledávek při mapování majetku u kontrolovaných daňových subjektů v případech očekávaného doměrku nad předem definovanou výší.

Čl. 79

Odbor cenové kontroly

1. Koordinuje a řídí v rozsahu své působnosti výkon cenové kontroly či jiné postupy dle zvláštních právních předpisů, přičemž dbá právních předpisů a metodických pokynů GŘ. Při výběru subjektů ke kontrole spolupracuje s MF a GŘ.

2. Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

Oddělení cenové kontroly

- (1) Provádí cenové kontroly, provádí jejich přípravu a realizaci; při této činnosti se řídí příslušnými ustanoveními zákona o cenách¹⁰⁵⁾ a předpisů vydaných k jeho provedení a ustanoveními kontrolního řádu.
- (2) Přednostně realizuje cenové kontroly podle požadavků GFR, příp. MF.
- (3) Provádí samostatné cenové kontroly na základě svých poznatků nebo vyvolané podněty a oznámeními.
- (4) Vydává rozhodnutí ve správním řízení.
- (5) Zjištění z kontrolní činnosti předává místně příslušnému FÚ k dalšímu řízení jako důkazní prostředek pro daňové nebo jiné správní řízení.
- (6) Zpracovává pololetní a souhrnné roční zprávy pro GFR.
- (7) Zpracovává a sumarizuje údaje pro cenové analýzy, případně provádí cenové analýzy.
- (8) Vypracovává stanoviska postupovaná odvolacímu orgánu v souvislosti s vyřizováním opravných a dozorčích prostředků.
- (9) Vyhledává a analyzuje judikáty z oblasti své působnosti.
- (10) Podílí se na vyhledávací činnosti.

Čl. 80

Oddělení kontroly zvláštních činností

1. Vykonává správu odvodů za porušení rozpočtové kázně, provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušných zákonů.
2. Vede evidenci vstupů a výstupů o průběhu a výsledku své činnosti v ESO s následnou vazbou na informovanost správních orgánů dle zvláštního právního předpisu a na tvorbu statistických výstupů.
3. Pracuje s údaji převzatými z centrálního registru dotací ReD do ESO a jeho subsystémů, zajišťuje aktualizaci těchto údajů a kontroluje jejich správnost.
4. Zajišťuje úplnost informací získaných při plánování kontrol dotací a jejich bezprostřední včasnou evidenci v ESO.
5. Zajišťuje úplnost informací získaných při kontrole dotací a správě odvodů za porušení rozpočtové kázně a jejich bezprostřední včasnou evidenci v ESO za účelem předání správním orgánům dle zákona o rozpočtových pravidlech prostřednictvím aplikace VYKONT (Informace o výsledcích kontrol prováděných FÚ – součást ESO), popř. jiné aplikace k tomu určené.
6. Spolupracuje s GFR na vývoji a praktickém využití ESO.
7. Vede evidenci o průběhu a výsledku své činnosti, včetně opravných a dozorčích prostředků v ESO s následnou vazbou na tvorbu statistických výstupů.
8. Úzce spolupracuje s Odborem evidence a vymáhání daní. Zejména poskytuje součinnost při vymáhání neuhrazených odvodů za porušení rozpočtové kázně.
9. Vyřizuje a zpracovává v rozsahu své působnosti stanoviska k opravným prostředkům a dozorčím prostředkům podaným proti rozhodnutím SFÚ; vydává v této souvislosti rozhodnutí podle příslušného zákona.

¹⁰⁵⁾ Zákon č. 526/1990 Sb., o cenách, ve znění pozdějších předpisů.

10. Zpracovává stanoviska k žádostem daňových subjektů o prominutí částek odvodů za porušení rozpočtové kázně.
11. Eviduje a vybírá splátky návratných finančních výpomocí poskytnutých MZ v letech 1991 až 1995 včetně a případných úroků z nich vyplývajících.
12. Provádí vyhledávací činnost pro účely správy odvodů za porušení rozpočtové kázně.
13. Poskytuje součinnost osobám pověřeným k výkonu auditu EK, Evropským účetním dvorem či Auditním orgánem a umožňuje řádný výkon těchto auditů.
14. Předává příslušnému FÚ kontrolní zjištění, která mohou být využita v jiném daňovém nebo správním řízení.
15. O provedených kontrolách a jejich výsledcích zpracovává přehledy, analýzy a souhrnné informace pro potřeby GFŘ.
16. Vyhledává a analyzuje judikáty z oblasti své působnosti.

Čl. 81 **Sekce výkonu daní III**

1. Zajišťuje, koordinuje a usměrňuje výkon správy daní u daní z příjmů, včetně daně z neočekávaných zisků, daně silniční, DPH, odvodu z elektřiny vyrobené ze slunečního záření a dorovnávacích daní pro velké nadnárodní skupiny a velké vnitrostátní skupiny, přičemž dbá právních předpisů a metodických pokynů GFŘ. Předkládá v rozsahu své působnosti stanoviska k opravným prostředkům a dozorčím prostředkům podaným proti rozhodnutím SFÚ. Při výběru subjektů ke kontrole spolupracuje se Sekcí řízení SFÚ, MF a GFŘ.
2. Dle organizačního členění sekce hlavní činnosti zajišťují:
 - a) Odbor výkonu daní pro sektor výroby a služeb,
 - b) Odbor výkonu daní I a II.

Čl. 82 **Odbor výkonu daní pro sektor výroby a služeb**

1. V rámci odboru koordinuje a zajišťuje jednotnost postupů a výkonu správy daní u vybraných subjektů podnikajících v oborech výrobního a službového sektoru. Zajišťuje v úzké součinnosti s ostatními útvary sekce plnění plánu kontrol. Úzce spolupracuje s Oddělením daňové kontroly a analytiky při tvorbě rizikových analýz.
2. Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:
Oddělení výkonu daní pro sektor výroby a služeb
 - (1) Zpracovává daňová tvrzení.
 - (2) Vyměřuje a doměřuje daně a předepisuje příslušenství daní včetně ukládání pořádkových pokut.
 - (3) Vede části spisů daňových subjektů za oblast spravovaných daní; povoluje daňovým subjektům nahlédnutí do částí spisů vedených za oblast spravovaných daní a pořizuje z nich opisy, stejnopisy a výpisy a potvrzení o skutečnostech tam obsažených.
 - (4) Vyřizuje, případně zpracovává, v rozsahu své působnosti, stanoviska k opravným prostředkům a dozorčím prostředkům.
 - (5) Vyřizuje žádosti o závazné posouzení.
 - (6) Vydává rozhodnutí o stanovení záloh.

- (7) Ukládá ve své působnosti záznamní povinnost daňovému subjektu.
- (8) Provádí ve své působnosti vyhledávací činnost.
- (9) Provádí ve své působnosti místní šetření.
- (10) Ověřuje registrační údaje daňových subjektů registrovaných k DPH v jiných členských státech EU, prostřednictvím CLO GFR.
- (11) Zajišťuje mezinárodní spolupráci při správě daní a zpracovává souhrnná hlášení pro potřeby systému VIES.
- (12) Vykonává v rozsahu stanoveném zákonem správu odvodu z elektřiny ze slunečního záření; provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí.
- (13) Provádí doplňkově analytickou činnost podporující efektivitu daňových kontrol.
- (14) Provádí postupy k odstranění pochybností o údajích v daňových přiznáních.
- (15) Provádí daňové kontroly u daňových subjektů.
- (16) Předává příslušnému oddělení podklady k zajištění úhrady na nesplatnou nebo dosud nestanovenou daň.
- (17) Zpracovává na vyžádání stanoviska pro daňová řízení vedená jinými útvary.
- (18) Podává podněty pro výběr daňových subjektů ke kontrole a sestavování plánu kontrol.
- (19) Poskytuje právními předpisy stanovenou součinnost jiným orgánům veřejné moci a dalším oprávněným subjektům.
- (20) Při výkonu své činnosti spolupracuje s ostatními útvary SFÚ.
- (21) Provádí kontrolu splnění a dodržování všeobecných podmínek u příjemců investičních pobídek před a po zahájení čerpání pobídky.

Čl. 83 **Odbor výkonu daní I a II**

1. Koordinuje a zajišťuje jednotnost výkonu správy daní a jednotnost postupů v útvarech v rámci odboru. Zajišťuje v úzké součinnosti s ostatními útvary sekce plnění plánu kontrol. Úzce spolupracuje s Oddělením daňové kontroly a analytiky při tvorbě rizikových analýz.

2. Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

Oddělení výkonu daní

- (1) Zpracovává daňová tvrzení.
- (2) Vyměřuje a doměřuje daně a předepisuje příslušenství daní včetně ukládání pořádkových pokut.
- (3) Vede části spisů daňových subjektů za oblast spravovaných daní; povoluje daňovým subjektům nahlédnutí do částí spisů vedených za oblast spravovaných daní a pořizuje z nich opisy, stejnopisy a výpisy a potvrzení o skutečnostech tam obsažených.
- (4) Vyřizuje, případně zpracovává, v rozsahu své působnosti, stanoviska k opravným prostředkům a dozorčím prostředkům.
- (5) Vyřizuje žádosti o závazné posouzení.
- (6) Vydává rozhodnutí o stanovení záloh.
- (7) Ukládá ve své působnosti záznamní povinnost daňovému subjektu.
- (8) Provádí ve své působnosti vyhledávací činnost.
- (9) Provádí ve své působnosti místní šetření.
- (10) Ověřuje registrační údaje daňových subjektů registrovaných k DPH v jiných členských státech EU, prostřednictvím CLO GFR.
- (11) Zajišťuje mezinárodní spolupráci při správě daní a zpracovává souhrnná hlášení pro potřeby systému VIES.
- (12) Vykonává v rozsahu stanoveném zákonem správu odvodu z elektřiny ze slunečního záření; provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí.
- (13) Provádí doplňkově analytickou činnost podporující efektivitu daňových kontrol.

- (14) Provádí postupy k odstranění pochybností o údajích v daňových přiznáních.
- (15) Provádí daňové kontroly u daňových subjektů.
- (16) Předává příslušnému oddělení podklady k zajištění úhrady na nesplatnou nebo dosud nestanovenou daň.
- (17) Zpracovává na vyžádání stanoviska pro daňová řízení vedená jinými útvary.
- (18) Podává podněty pro výběr daňových subjektů ke kontrole a sestavování plánu kontrol.
- (19) Poskytuje právními předpisy stanovenou součinnost jiným orgánům veřejné moci a dalším oprávněným subjektům.
- (20) Při výkonu své činnosti spolupracuje s ostatními útvary SFÚ.
- (21) Provádí kontrolu splnění a dodržování všeobecných podmínek u příjemců investičních pobídek před a po zahájení čerpání pobídky.

ČÁST ČTVRTÁ FINANČNÍ ÚŘAD

Čl. 84 Ředitel

Mimo kompetence uvedené v článku 10 Organizačního řádu ředitel dále:

- a) Rozhoduje v daňovém a správním řízení v rámci věcné působnosti finančního úřadu, pokud nesvěřil tuto kompetenci nižšímu stupni řízení.
- b) Pokud tuto oblast nezajišťuje jiný orgán finanční správy, určuje zaměstnance odpovědného za přebírání vybudovaných nebo rekonstruovaných PZTS a EPS a jejich provoz a jeho zástupce; dále určuje zaměstnance pověřeného obsluhou těchto systémů a jeho zástupce.

Čl. 85 Ředitel Sekce řízení úřadu

Mimo kompetence uvedené v článku 12 Organizačního řádu ředitel sekce dále:

- a) Rozhoduje v daňovém a správním řízení v rámci věcné působnosti finančního úřadu v rozsahu svěřeném mu ředitelem finančního úřadu.
- b) Podává řediteli finančního úřadu návrhy na delegování místní příslušnosti ke správě určité daně jinému finančnímu úřadu.

Čl. 86 Ředitel Sekce vymáhací

- 1. Při výkonu své funkce zejména:
 - a) rozhoduje v daňovém a správním řízení v rámci věcné působnosti svěřené sekci;
 - b) rozhodování v daňovém a správním řízení může přenést na ředitele odboru nebo vedoucího oddělení v rozsahu spravované agendy.
- 2. Pokud není zřízena Sekce vymáhací, má ředitel Odboru vymáhacího práva, povinnosti a odpovědnost svěřené řediteli Sekce vymáhací.

Čl. 87 Společné hlavní činnosti útvarů krajské úrovně

- 1. Spolupracují a poskytují včasné, věcně správné a úplné podklady a informace ostatním útvarům FÚ, jiným FÚ, OFŘ, GŘŘ a MF.

2. Zpracovávají materiály, odborná stanoviska, analýzy, podklady, informace pro GFŘ, OFŘ a pro vlastní činnost.
3. Vypracovávají připomínky a stanoviska k materiálům požadovaným GFŘ nebo OFŘ.
4. Zpracovávají podklady pro řádné plnění povinností vyplývajících ze zákona o svobodném přístupu k informacím, včetně žádostí předaných OFŘ a GFŘ.
5. Spolupracují s tiskovým mluvčím FÚ a GFŘ v zájmu jednotné prezentace orgánů finanční správy.
6. Zpracovávají, v rámci své působnosti, vyjádření FÚ k soudním řízením, případně k řízením před správními orgány, či orgány činnými v trestním řízení.
7. Zpracovávají, v rámci své působnosti, podklady pro vyjádření GFŘ k náhradám škod vzniklých v souvislosti s výkonem státní správy.
8. Zpracovávají v rámci své působnosti podklady pro vyřízení stížností, petic, podnětů, oznámení a ostatních podání.
9. Podílejí se na organizaci, koordinaci a provádění kontrolní činnosti v rámci vnitřního kontrolního systému, podílejí se na vyhodnocování, účelnosti, hospodárnosti a efektivnosti plnění stanovených úkolů, předkládají návrhy opatření k nápravě nedostatků a k odstranění jejich příčin, podílejí se na realizaci uvedených opatření a kontrole jejich plnění.
10. Provádí kontrolní činnost na úroveň výkonu daňové správy v oboru své působnosti; v rámci této činnosti analyzuje možnosti vzniku korupčních jevů.
11. Zajišťují vedení spisové služby, archivaci a skartaci dokumentů podle interních aktů řízení, včetně předpisů o ochraně utajovaných informací a pokynů Oddělení daňového procesu I. zařazeného na GFŘ.
12. V rozsahu své působnosti provádějí kontrolu výkonu činností v sekcích nebo odborech ÚP FÚ.
13. Zabezpečují obsahově další odbornou průpravu zaměstnanců zařazených na FÚ, podílí se na vývoji a praktickém uplatňování DIS.
14. Zajišťují dodržování zásad „Politiky systému řízení bezpečnosti informací a navazujících Politik a bezpečnostních opatření“ v souladu se zákonem o kybernetické bezpečnosti a zvláštním právním předpisem¹¹⁾.
15. Vykonávají řídicí a administrativní práce.
16. Zpracovávají, v rámci své působnosti, konečnou verzi stanovisek určených k postoupení na OFŘ a GFŘ týkajících se opravných a dozorčích prostředků či jiných prostředků ochrany, které nebudou vyřízeny na FÚ, a koordinují provádění úkonů s tím souvisejících.
17. Vydávají, v rámci své působnosti, rozhodnutí o odvolání nebo nařízení obnovy řízení v případech, kdy návrhům vyhoví plně nebo částečně, pokud nebylo rozhodnuto útvarem zařazeným v sekcích nebo odborech ÚP FÚ.
18. Zajišťují další činnosti podle pokynů příslušného představeného nebo vedoucího zaměstnance.

19. V souladu s právními předpisy poskytují součinnost jiným orgánům veřejné moci a dalším oprávněným osobám.
20. Poskytují součinnost Oddělení vnitřní kontroly a Oddělení interního auditu při provádění kontrolní a auditní činnosti dle zákona o finanční kontrole a zákona o kybernetické bezpečnosti.
21. Zasílají neprodleně Oddělení interního auditu a Oddělení vnitřní kontroly informaci o zahájení jakékoliv externí kontroly, zprávu z této kontroly, včetně zjištěných nedostatků a opatření přijatých k nápravě na sběrnou e-mailovou adresu¹⁷⁾. V případě externích kontrol realizovaných Národním bezpečnostním úřadem budou zasílány obecné informace o zjištěných nedostacích a opatřeních přijatých k jejich nápravě, včetně uvedení stupně utajení daných informací.
22. Pro FÚ jako správce osobních údajů v souladu s metodickým řízením ze strany Sekce správy daní:
 - a) vyřizují žádosti subjektů údajů,
 - b) plní ohlašovací povinnost vůči ÚOOÚ a subjektům údajů,
 - c) vedou a aktualizují dokumentaci k prokázání souladu zpracování osobních údajů s právními předpisy; zpracovávají a aktualizují záznamy o činnostech zpracování osobních údajů a bilanční testy,
 - d) provádí posouzení vlivu na zpracování osobních údajů,
 - e) provádí analýzu rizik,
 - f) řídí rizika v oblasti ochrany osobních údajů,
 - g) zajišťují plnění informační povinnosti ke zpracování osobních údajů.
23. Zajišťují plnění povinnosti evidence případů a analýzy důvodů vedoucích k přiznání úroků hrazených správcem daně dle daňového řádu a signalizaci systémových nedostatků a opakujících se důvodů jejich přiznání.

Čl. 88

Oddělení sekretariátu ředitele

1. Zajišťuje spisovou agendu ředitele FÚ a ředitele Sekce řízení úřadu FÚ; za tím účelem vede potřebnou evidenci. Zajišťuje agendu archivace a skartace dokumentů a spisů v souladu se Spisovým řádem.
2. Shromažďuje, popř. vypracovává podklady pro potřeby Sekce personální. Poskytuje, v případě potřeby, Sekci personální součinnost při administrativním zajištění ve věcech služby.
3. Eviduje stížnosti, petice, podněty, oznámení a ostatní podání a podle pokynů ředitele FÚ zabezpečuje jejich vyřízení, pokud ředitel FÚ nerozhodne o svěření této agendy jinému útvaru.
4. Pokud ředitel FÚ nerozhodne jinak řídí, koordinuje, eviduje a zajišťuje oblast poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím a jiných právních předpisů.
5. Organizuje a zabezpečuje styk se sdělovacími prostředky, zpracovává podklady a úzce spolupracuje s tiskovým mluvčím GFR.
6. Zajišťuje informování veřejnosti o FÚ v rozsahu povinností stanovených zvláštním zákonem a GFR.

7. Shromažďuje, popř. vypracovává podklady potřebné pro jednání a rozhodování ředitele FÚ a ředitele Sekce řízení úřadu FÚ.
8. V rámci bezpečnosti, ochrany utajovaných informací a krizového řízení spolupracuje s Odborem bezpečnosti, provádí ochranu utajovaných informací stupně utajení „Vyhrazené“ a spolupracuje na zabezpečení agendy v oblasti krizového řízení v rozsahu stanoveném GŘŘ, za tím účelem spolupracuje s příslušnými územními orgány státní správy.
9. Zabezpečuje provádění vnitřní kontroly na FÚ a jím řízených sekcí nebo odborů ÚP FÚ ve spolupráci s Oddělením vnitřní kontroly, včetně plánování a vyhodnocení vnitřních kontrol; podílí se na činnostech spojených s řízením rizik.
10. Vede evidenci o plnění úkolů uložených GŘŘ, OFŘ a ředitelem FÚ a úkolů uložených útvarům FÚ.
11. Zpracovává a vede evidenci signálních informací specifikovaných ve zvláštním interním aktu řízení.
12. Analyzuje účinnost opatření zavedených v rámci protikorupčního programu.
13. Zpracovává souhrnný plán porad a dalších se služební nebo pracovní agendou souvisejících činností FÚ (školení, semináře apod.).
14. Zabezpečuje vydávání interních aktů řízení ředitele FÚ, včetně jejich zveřejnění v aplikaci IAŘ.
15. Zpracovává provozní řád budov FÚ.
16. Vypracovává připomínky a stanoviska k materiálům, které požaduje GŘŘ, OFŘ a ředitel FÚ.
17. Vypracovává materiály, stanoviska, analýzy, podklady a informace, které požaduje GŘŘ, OFŘ a ředitel FÚ.
18. V případě, kdy není na FÚ zřízen útvar Odbor provozního zabezpečení, resp. Oddělení provozního zabezpečení, vykonává Oddělení sekretariátu ředitele zároveň činnosti Odboru provozního zabezpečení, resp. Oddělení provozního zabezpečení.
19. Z pokynu ředitele finančního úřadu zajišťuje vedení některých řízení ve věcech služby dle zákona o státní službě.

Čl. 89

Oddělení sekretariátu a provozního zabezpečení

V případě, kdy není na FÚ zřízen útvar Odbor provozního zabezpečení, resp. Oddělení provozního zabezpečení, může vzniknout Oddělení sekretariátu a provozního zabezpečení, které vykonává činnosti uvedené v článku 94.

Čl. 90

Sekce řízení úřadu

Dle organizačního členění sekce hlavní činnosti zajišťují:

- a) Odbor metodiky a výkonu daní,

- b) Odbor kontroly zvláštních činností,
- c) Odbor daňové kontroly a analytiky,
- d) Oddělení daňové kontroly a analytiky,
- e) Oddělení evidence daní,
- f) Odbor provozního zabezpečení,
- g) Oddělení provozního zabezpečení.

Čl. 91 **Odbor metodiky a výkonu daní**

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

- a) **Oddělení daně z příjmů fyzických osob**
 - (1) Koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti výkon správy daně z příjmů fyzických osob a daně z příjmů ze závislé činnosti, včetně zrušených daní, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.
 - (2) Vykonává správu daně z příjmů fyzických osob a daně z příjmů ze závislé činnosti, včetně zrušených daní; provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
 - (3) Koordinuje a metodicky řídí ve své působnosti výkon správy pojistného na důchodové spoření, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.
 - (4) Vykonává správu pojistného na důchodové spoření ve vztahu k ukončení důchodového spoření a doplacení prostředků na důchodové pojištění; v rozsahu stanoveném zákonem o důchodovém spoření provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
 - (5) Pokud ředitel FÚ nerozhodne jinak, koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti výkon správy daně silniční, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR, vykonává správu daně silniční, provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
 - (6) V rámci územní působnosti FÚ řídí, koordinuje a metodicky usměrňuje výkon činností správy mimořádných agend v souvislosti s mimořádnými událostmi.
 - (7) Ve své působnosti vyřizuje opravné a dozorčí prostředky podané proti rozhodnutím FÚ.
 - (8) Koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti výkon správy daní z příjmů z hlediska mezinárodního zdanění včetně uplatňování smluv o zamezení dvojího zdanění a dalších smluv a předpisů v oblasti daní z příjmů, vydává ve své kompetenci rozhodnutí o závazném posouzení a podílí se v rámci své kompetence na řešení sporů vyplývajících z mezinárodních smluv.
- b) **Oddělení daně z příjmů právnických osob**
 - (1) Koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti výkon správy daně z příjmů právnických osob včetně zrušených daní, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.
 - (2) Vykonává správu daně z příjmů právnických osob včetně zrušených daní; provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
 - (3) Koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti výkon správy odvodu z elektřiny ze slunečního záření, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFR.
 - (4) Vykonává správu odvodu z elektřiny ze slunečního záření; provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
 - (5) Koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti výkon správy daní z příjmů z hlediska mezinárodního zdanění včetně uplatňování smluv

o zamezení dvojího zdanění a dalších smluv a předpisů v oblasti daní z příjmů, zdaňování nadnárodních podniků (převodních cen), mezinárodní spolupráce a ověřování dokumentů vydávaných pro účely udělení apostily MZV, zabezpečuje komplexní mezinárodní spolupráci při správě daní z příjmů, včetně výměny informací, vydává ve své kompetenci rozhodnutí o závazném posouzení převodních cen, podílí se v rámci své kompetence na řešení sporů vyplývajících z mezinárodních smluv.

- (6) Koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti oblast účetnictví, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
 - (7) Vykonává správní řízení v souvislosti se zákonem o účetnictví a zákonem o omezení plateb v hotovosti; provádí k tomu potřebné procesní úkony včetně přípravy a vydávání rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
 - (8) Koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti oblast investičních pobídek, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
 - (9) Koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti výkon správy daní z příjmů fyzických osob včetně příjmů ze závislé činnosti z hlediska mezinárodního zdanění včetně uplatňování smluv o zamezení dvojího zdanění a dalších smluv.
 - (10) Ve své působnosti vyřizuje opravné a dozorčí prostředky podané proti rozhodnutím FÚ.
 - (11) V rámci územní působnosti FÚ řídí, koordinuje a metodicky usměrňuje výkon činností správy mimořádných agend v souvislosti s mimořádnými událostmi.
- c) **Oddělení daně z příjmů**
- (1) Koordinuje a metodicky řídí a vykonává v rozsahu své působnosti výkon správy daně z příjmů fyzických a právnických osob, včetně zrušených daní, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
 - (2) Koordinuje a metodicky řídí ve své působnosti výkon správy pojistného na důchodové spoření, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
 - (3) Vykonává správu pojistného na důchodové spoření; v rozsahu stanoveném zákonem o důchodovém spoření provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
 - (4) Pokud ředitel FÚ nerozhodne jinak koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti výkon správy daně silniční, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ, vykonává správu daně silniční, provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
 - (5) Koordinuje, metodicky řídí a vykonává v rozsahu své působnosti výkon správy odvodu z elektřiny ze slunečního zařízení, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
 - (6) Koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti výkon správy daní z příjmů z hlediska mezinárodního zdanění včetně uplatňování smluv o zamezení dvojího zdanění a dalších smluv a předpisů v oblasti daní z příjmů, zdaňování nadnárodních podniků (převodních cen), mezinárodní spolupráce a ověřování dokumentů vydávaných pro účely udělení apostily MZV, zabezpečuje komplexní mezinárodní spolupráci při správě daní z příjmů, včetně výměny informací, vydává ve své kompetenci rozhodnutí o závazném posouzení převodních cen, podílí se v rámci své kompetence na řešení sporů vyplývajících z mezinárodních smluv.
 - (7) Koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti oblast účetnictví, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
 - (8) Vykonává správní řízení v souvislosti se zákonem o účetnictví; provádí k tomu potřebné procesní úkony včetně přípravy a vydávání rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.

- (9) Koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti oblast investičních pobídek, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
 - (10) Ve své působnosti vyřizuje opravné a dozorčí prostředky podané proti rozhodnutím FÚ.
 - (11) V rámci územní působnosti FÚ řídí, koordinuje a metodicky usměrňuje výkon činností správy mimořádných agend v souvislosti s mimořádnými událostmi.
- d) **Oddělení nepřímých daní**
- (1) Koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti výkon správy DPH (včetně výkonu kontrolních hlášení DPH), přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
 - (2) Vykonává správu DPH; provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
 - (3) Zabezpečuje mezinárodní spolupráci při správě DPH, včetně VIES.
 - (4) Metodicky řídí v rozsahu své působnosti výkon správy DPH ve vybraných rizikových oblastech, včetně výměny informací o DPH v rámci ČR a EU (Eurofisc), přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
 - (5) Ve své působnosti vyřizuje opravné a dozorčí prostředky podané proti rozhodnutím FÚ.
 - (6) V rámci územní působnosti FÚ řídí, koordinuje a metodicky usměrňuje výkon činností správy mimořádných agend v souvislosti s mimořádnými událostmi.
 - (7) Metodicky usměrňuje a koordinuje aplikaci obecně závazných právních předpisů při realizaci tuzemských multiúzemních kontrol a činností souvisejících s vyhledávací a zajišťovací činností.
 - (8) Spolupodílí se na tvorbě a zpracování metodických pokynů, postupů a pomůcek.
- e) **Oddělení ostatních agend**
- (1) Koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti výkon správy daně dědické, daně darovací, daně z převodu nemovitostí a daně z nabytí nemovitých věcí (včetně výkonu oceňování v souvislosti s prokazováním původu majetku), přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
 - (2) Vykonává správu daně dědické, daně darovací, daně z převodu nemovitostí a daně z nabytí nemovitých věcí; provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
 - (3) Koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti výkon správy daně z nemovitostí a daně z nemovitých věcí, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
 - (4) Vykonává správu daně z nemovitostí a daně z nemovitých věcí; provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
 - (5) Pokud ředitel FÚ nerozhodne jinak, vykonává správu správních poplatků vyměřovaných a vybíraných orgány finanční správy.
 - (6) Vykonává správu zrušených majetkových daní a zrušených poplatků, včetně metodického řízení.
 - (7) Vykonává úkony a metodicky řídí sekce nebo odbory ÚP FÚ ve své působnosti, v oblasti oceňování, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GFŘ.
 - (8) Metodicky řídí a usměrňuje sekce nebo odbory ÚP FÚ při kontrole výkonu správy poplatků, které jsou příjmem SR, jsou-li k jejich správě věcně příslušné jiné orgány, případně tuto kontrolu vykonává, pokud ředitel FÚ nerozhodne jinak, a provádí k tomu potřebné procesní úkony.
 - (9) Pokud nevznikne Oddělení ostatních agend, je příslušná agenda vykonávána v Oddělení daně z příjmů fyzických osob nebo jiném oddělení Odboru metodiky a výkonu daní.
 - (10) Ve své působnosti vyřizuje opravné a dozorčí prostředky podané proti rozhodnutím FÚ.

- (11) V rámci územní působnosti FÚ řídí, koordinuje a metodicky usměrňuje výkon činností správy mimořádných agend v souvislosti s mimořádnými událostmi.
 - (12) Pokud tak rozhodne ředitel FÚ, koordinuje a metodicky řídí v rozsahu své působnosti výkon správy daně silniční, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GŘŘ, vykonává správu daně silniční, provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
 - (13) Spravuje další svěřené agendy z rozhodnutí ředitele FÚ.
- f) **Oddělení daňového procesu**
- (1) Vykonává úkony při správě daní a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona.
 - (2) Metodicky řídí provádění postupů při správě daní (zejména daňové kontroly a postupu k odstranění pochybností) v sekcích nebo odborech ÚP FÚ, přičemž dbá právních předpisů, interních aktů řízení i metodických pokynů GŘŘ.
 - (3) Metodicky řídí a usměrňuje aplikaci daňového řádu při placení daní, přičemž dbá právních předpisů, interních aktů řízení i metodických pokynů GŘŘ.
 - (4) Metodicky řídí a usměrňuje aplikaci daňového řádu při promíjení příslušenství daně, přičemž dbá právních předpisů, interních aktů řízení i metodických pokynů GŘŘ.
 - (5) Vykonává působnost kontaktního orgánu při provádění mezinárodní spolupráce při správě daní.
 - (6) Metodicky řídí a usměrňuje aplikaci daňového řádu ve vztahu k nalézacímu řízení v sekcích nebo odborech ÚP FÚ, přičemž dbá právních předpisů, interních aktů řízení i metodických pokynů GŘŘ.
 - (7) Metodicky řídí a usměrňuje výkon registrace daňových subjektů v sekcích nebo odborech ÚP FÚ, přičemž dbá právních předpisů, interních aktů řízení i metodických pokynů GŘŘ.
 - (8) Metodicky řídí a usměrňuje výkon správy daní či správního řízení v podatelkách, daňových pokladnách a ve spisovnách, přičemž dbá právních předpisů, interních aktů řízení i metodických pokynů GŘŘ. Zajišťuje provoz spisové a poštovní služby pro útvary GŘŘ v regionu.
 - (9) Metodicky řídí a usměrňuje výkon správního řízení v souvislosti se zákonem o omezení plateb v hotovosti. V případě potřeby provádí v rámci tohoto řízení úkony a vydává rozhodnutí podle příslušného zákona, přičemž dbá právních předpisů i metodických pokynů GŘŘ.
 - (10) Na základě písemného pověření uděleného ředitelem FÚ zastupují FÚ jednotliví zaměstnanci zařazení v Oddělení daňového procesu v případech, kdy mají způsobilost být účastníky občanského soudního řízení či trestního řízení ve věcech souvisejících se správou daní, pokud není zastupováním pověřen zaměstnanec zařazený do jiného útvaru FÚ. V součinnosti s odborem daňové kontroly a analytiky se podílí na uplatňování adhezních nároků.
 - (11) Provádí potřebné procesní úkony v souvislosti se stížností podanou dle daňového řádu vůči postupu řídicí úrovně FÚ, popř. proti nevhodnému chování úředních osob zařazených na řídicí úroveň FÚ, připravuje úřední záznam a vyrozumění o vyřízení stížnosti.
 - (12) Provádí potřebné procesní úkony v souvislosti s namítanou podjatostí a připravuje rozhodnutí o tom, zda je úřední osoba vyloučena.
 - (13) Pokud ředitel FÚ nerozhodne jinak, v rozsahu své působnosti vede správní řízení o přestupcích a vydává rozhodnutí ve správním řízení.
 - (14) Metodicky řídí a usměrňuje aplikaci správního řádu.
 - (15) Pokud ředitel FÚ nerozhodne jinak řídí, koordinuje, eviduje a zajišťuje oblast poskytování informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím a jiných právních předpisů.
 - (16) Metodicky usměrňuje aplikaci právních předpisů v oblasti ochrany osobních údajů.

- (17) Ve své působnosti vyřizuje opravné a dozorčí prostředky podané proti rozhodnutím FÚ.
- (18) V rámci územní působnosti FÚ řídí, koordinuje a metodicky usměrňuje výkon činností správy mimořádných agend v souvislosti s mimořádnými událostmi.

Čl. 92 **Odbor kontroly zvláštních činností**

- 1. Koordinuje a metodicky řídí výkon správy odvodů za porušení rozpočtové kázně a s tím souvisejících úkonů při správě daní, přičemž dbá právních předpisů a metodických pokynů GFR. Předkládá v rozsahu své působnosti stanoviska k opravným prostředkům a dozorčím prostředkům podaným proti rozhodnutím FÚ a k žádostem o prominutí odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně. Zpracovává analýzy, souhrnné informace a přehledy v rozsahu požadovaném GFR. Spolupracuje s útvary kontroly zvláštních činností FÚ.
- 2. Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

Oddělení kontroly zvláštních činností

- (1) Usměrnjuje, koordinuje, řídí a vykonává správu odvodů za porušení rozpočtové kázně a penále, provádí k tomu potřebné procesní úkony a vydává rozhodnutí podle příslušných zákonů.
- (2) Zpracovává stanoviska FÚ k rozhodnutím, která byla napadena odvoláním a o nichž FÚ sám nerozhodl, zkompletuje příslušný spisový materiál a postoupí kompletní spis Odboru kontroly zvláštních činností. Obdobně postupuje při vyřizování dalších opravných a dozorčích prostředků v rozsahu působnosti FÚ.
- (3) Úzce spolupracuje s útvary pro správu ODÚ, pohledávek evidence daní v sekcích nebo odborech ÚP FÚ. Zejména poskytuje součinnost při vymáhání neuhrazených odvodů a penále za porušení rozpočtové kázně.
- (4) Vede evidenci vstupů a výstupů souvisejících s průběhem a s výsledkem své činnosti, včetně opravných a dozorčích prostředků, v IS ESO, s následnou vazbou na informovanost správních orgánů dle zvláštního právního předpisu a na tvorbu statistických výstupů.
- (5) Využívá údaje převzaté z centrálního registru dotací ReD do IS ESO a jeho subsystémů, zajišťuje aktualizaci těchto údajů a kontroluje jejich správnost.
- (6) Podílí se na výběru daňových subjektů ke kontrole a zajišťuje úplnost informací získaných při plánování kontrol dotací a jejich bezprostřední včasnou evidenci v IS ESO.
- (7) Zajišťuje úplnost informací získaných při kontrole dotací a správě odvodů za porušení rozpočtové kázně a jejich bezprostřední včasnou evidenci v IS ESO, za účelem jejich předání správním orgánům dle zvláštního právního předpisu prostřednictvím aplikace VYKONT.
- (8) Usměrnjuje, koordinuje, řídí a případně provádí postupy při evidenci a vybírání splátek návratných finančních výpomocí poskytnutých MZ v letech 1991 až 1995 včetně a případných úroků z nich vyplývajících.
- (9) Spolupracuje s GFR na vývoji a praktickém využití IS ESO.
- (10) Zpracovává materiály, odborná stanoviska, analýzy, podklady, informace pro GFR a pro vlastní činnost.
- (11) Vypracovává připomínky a stanoviska k materiálům požadovaným OFŘ.
- (12) Poskytuje součinnost osobám pověřeným k výkonu auditu EK, Evropským účetním dvorem či Auditním orgánem a umožňuje řádný výkon těchto auditů.
- (13) Vydává rozhodnutí o odvolání nebo nařízení obnovy řízení v případech, kdy FÚ návrhům plně vyhoví, nestanoví-li ředitel FÚ jinak.

- (14) Zpracovává stanoviska k žádostem daňových subjektů o prominutí částek odvodů za porušení rozpočtové kázně nebo penále.
- (15) Zpracovává a odsouhlasuje výkaz nedoplatků a předává je jako včasný podnět k vymáhání daňových nedoplatků.
- (16) Spolupracuje při zpracování analýz, shromažďování a vyhodnocování informací získaných v rámci postupu k odstranění pochybností, případně daňové kontroly s příslušným útvarem FÚ.

Čl. 93

Odbor daňové kontroly a analytiky

V případě zřízení odboru, vykonává činnosti uvedené v čl. 92 odst. 1 až 16. Pokud ředitel finančního úřadu rozhodl o celokrajském výkonu kontrolní činnosti ve specializovaných oblastech, tak odbor vykonává dále činnosti uvedené v čl. 92 odst. 17 až 34.

Čl. 94

Oddělení daňové kontroly a analytiky

1. Zabezpečuje podporu a koordinaci výkonu kontrolní činnosti, rozhoduje o využití kapacit lidských zdrojů v rámci vytyčené strategie a priorit, rozhoduje, u kterých subjektů budou úkony provedeny, kdy a kým budou provedeny a jaké prostředky při správě daní budou využity. Při své činnosti je vázáno metodickými pokyny jednotlivých odborných útvarů. Eviduje a vyhodnocuje došlé podněty a koordinuje jejich zpracování.
2. Provádí úkony nebo se podílí na úkonech a usměrňuje úkony při správě daní, včetně vydávání rozhodnutí.
3. Spolupracuje na celostátních úkonech, a to v rozsahu stanoveném GŘ.
4. Vyhledává neregistrované daňové subjekty nebo zájmové osoby a provádí úkony bezprostředně související s potřebami správy daní (zejména místní šetření, podání vysvětlení).
5. Shromažďuje a vyhodnocuje informace získané v rámci prováděné analyticko-vyhledávací činnosti a předává je příslušným sekcím nebo odborům ÚP FÚ nebo FÚ s cílem efektivního výkonu správy daní.
6. Zajišťuje odbornou podporu v oblastech specializovaných analytických nástrojů a evidencí (např. e-audit, IDEA, SYKOČ).
7. Spolupracuje s orgány činnými v trestním řízení, celními orgány, dalšími správními úřady a Finančním analytickým úřadem v rámci vykonávané agendy. V případě pověření ředitelem FÚ zpracovává trestní oznámení za FÚ. V součinnosti s oddělením daňového procesu FÚ se podílí na uplatňování adhezních nároků. Vede evidenci trestních oznámení.
8. Zabezpečuje podporu e-auditních činností.
9. Spolupodílí se na tvorbě a zpracování metodických pokynů, postupů a pomůcek včetně školicí činnosti pro pracovníky ÚP a FÚ.
10. Podílí se na zajištění multilaterálních kontrol ve spolupráci s Odborem metodiky a výkonu daní FÚ a příslušným útvarem GŘ.

11. Prostřednictvím zpracování interních a externích podnětů v aplikaci SYKOČ plánuje a koordinuje kontrolní činnost FÚ. Spolupodílí se na rozhodování o zařazení místně příslušných daňových subjektů do multiúzemních kontrol v rámci celorepublikové působnosti pro kontrolní činnost.
12. V rozsahu své působnosti zajišťuje analýzy a rozborů v daňové oblasti pro potřeby vedení FÚ nebo ÚP FÚ.
13. Zajišťuje sběr dat a analýzu výsledků činnosti FÚ.
14. Ve spolupráci s Odborem metodiky a výkonu daní FÚ metodicky usměrňuje a koordinuje aplikaci obecně závazných právních předpisů, a to zejména v oblastech upravujících vyhledávací, kontrolní a zajišťovací činnost.
15. Spolupracuje s Odborem metodiky a výkonu daní FÚ v oblasti koordinace, zajištění a zpracování informací pro účely mezinárodní výměny informací.
16. V oblasti daňových kontrol, boje s daňovými úniky a řízení rizik spolupracuje s příslušnými orgány v zahraničí, a to prostřednictvím Sekce kontroly a analýzy rizik.
17. Zajišťuje výkon správy daní ve vybraných specializovaných oblastech, u kterých ředitel finančního úřadu rozhodl o výkonu celokrajské kontrolní činnosti.
18. Podílí se na výběru daňových subjektů ke kontrole.
19. Provádí analytickou činnost podporující efektivitu daňových kontrol.
20. Provádí vyhledávací činnost a místní šetření.
21. Provádí postupy k odstranění pochybností u daňových subjektů.
22. Provádí daňové kontroly u daňových subjektů.
23. Provádí kontrolu splnění a dodržování všeobecných podmínek u příjemců investičních pobídek po zahájení čerpání pobídky.
24. Provádí kontrolu dodržování povinností stanovených právními předpisy upravujícími účetnictví.
25. Provádí úkony při správě daní a vydává rozhodnutí, včetně souvisejících řízení.
26. Předává příslušnému útvaru podklady k vyměření nebo doměření daně.
27. Předává příslušnému útvaru podklady k zajištění úhrady na nesplatnou nebo dosud nestanovenou daň.
28. Poskytuje příslušnému útvaru podklady pro vedení správního řízení ve věci přestupků a vede správní řízení ve věci přestupků (zejména v souvislosti se zákonem o omezení plateb v hotovosti a zákonem o účetnictví).
29. Zajišťuje ve své působnosti mezinárodní spolupráci.
30. Spolupracuje s příslušnými útvary v oblasti zajištění a zpracování informací pro účely mezinárodní výměny informací.

31. Provádí výkon multilaterálních kontrol.
32. Spolupracuje v rámci vykonávané agendy s orgány činnými v trestním řízení, orgány Celní správy České republiky a s dalšími správními úřady.
33. Zabezpečuje podporu a koordinaci v oblasti trestních oznámení a v návaznosti na prováděnou kontrolní činnost zpracovává trestní oznámení.
34. Spolupodílí se na tvorbě a zpracování metodických pokynů, postupů a pomůcek.

Čl. 95 **Oddělení evidence daní**

1. Zajišťuje komplexně činnosti spojené s agendou evidence, účtování a převodů daní v rámci působnosti FÚ a zabezpečuje metodické řízení výkonu evidence daní podřízených sekcí nebo odborů ÚP FÚ.
2. Spolupracuje s věcně příslušnými útvary Sekce správy daní a ostatními útvary FÚ na metodickém řízení při aplikaci právních předpisů, koordinuje komplexní aplikaci metodiky evidence daní v rámci všech útvarů FÚ a provádí dohled nad jejím dodržováním.
3. Aplikuje pokyny GFŘ na podmínky činnosti FÚ a provádí kontrolu jejich plnění na podřízených sekcích nebo odborech ÚP FÚ.
4. Zpracovává a předává metodické postupy a pomůcky pro vlastní činnost FÚ a jeho sekcí nebo odborů ÚP FÚ v jednotlivých oblastech spadajících do kompetence útvarů tohoto oddělení, provádí v této oblasti konzultační činnost.
5. Provádí školení v metodické i výkonné oblasti evidence, účtování a převodů daní pro zaměstnance zajišťující činnost evidence daní v rámci FÚ včetně sekcí nebo odborů ÚP FÚ.
6. Spravuje ODÚ nejasných plátců, a to včetně vystavení platebních poukazů a přeúčtovacích dokladů, objasňuje nejasné platby výzvou bance a poště, eventuálně daňovým subjektům v součinnosti se zaměstnanci zařazenými v sekcích nebo odborech ÚP FÚ. Zasílá dotazy o dodatečné image poštovních poukázek na Českou poštu.
7. Provádí vyhledávací činnost za účelem objasnění nejasných plateb v pomocných systémech (CRDS, ARES, popř. jiných dostupných systémech) a v součinnosti s jinými FÚ.
8. Kompletuje a kontroluje podklady pro uzavírání smluv s ČNB a s Českou poštou, vyřizuje podpisové vzory pro ČNB.
9. Provádí přenosy a nahrávání dat z ČNB (bankovní výpisy) a z České pošty (poštovní poukázky a platby uhrazené přes Soustředěné inkaso plateb obyvatelstva), zaúčtovává bankovní výpisy do databáze FÚ a eviduje platby v DIS.
10. Vytváří a zpracovává změnové soubory Soustředěného inkasa plateb obyvatelstva v souladu se smlouvou uzavřenou s Českou poštou.
11. Přebírá a archivuje prvotní účetní doklady z ČNB ve formátu PDF (Portable Document Format), přijímá a archivuje image poštovních poukázek z České pošty v centrálním úložišti FÚ.

12. Příkazuje a archivuje platební poukazy do ČNB a České pošty, vytváří média pro ČNB a Českou poštu s platebními příkazy a odesílá tato média ke zpracování. Provádí realizaci platebních poukazů.
13. Na základě podkladů z ČNB o vrácených platbách a z České pošty o nevypáčených poštovních poukázkách B vyhledává a specifikuje vrácené platby a informuje o neprovedené platbě příslušné správce daní.
14. Postupuje platby místně či věcně nepříslušných daňových subjektů místně či věcně příslušným FÚ a zasílá písemnosti s informacemi o zasílaných platbách.
15. Vystavuje přeúčtovací doklady a generuje přeúčtovací doklady na základě schválených přeúčtovacích poukazů.
16. Koordinuje a zabezpečuje včasnost a správnost měsíční a roční uzávěrky na FÚ, v rámci těchto uzávěrek dále provádí kontroly na V (ČNB) 15-12Měsíční výkaz o daňových účtech FÚ (výkaz z ČNB).
17. Tvoří, tiskne a archivuje sestavy evidence daní v rámci měsíčních a ročních uzávěrek.
18. Provádí zahájení nového účetního roku – rozúčtování bilančních zůstatků a nastavení počátečních zůstatků na depozitních účtech.
19. Spolupracuje s provozními útvary Sekce peněžní a platebního styku ústředí ČNB za účelem souhlasného účtování a koordinace účetních operací a dalších činností koncem roku.
20. Koordinuje a realizuje činnosti spojené s účtováním daní a s tvorbou souhrnných účetních dokladů v databázi příslušného FÚ.
21. Kontroluje data účtování daní před zaúčtováním do databáze AVIS, prověřuje správnost pořizovaných souhrnných účetních dokladů o daňových příjmech a výdajích a o aktivech, pasivech a nákladech s nimi souvisejících. Vytváří podklady pro účetní zápisy a přeúčtování v AVIS, prováděné Oddělením účtování daní, za účelem dosažení věrného a poctivého obrazu účetnictví daní.
22. Koordinuje činnosti spojené s provedením dokladové inventury, provádí dokladovou inventuru aktiv, pasiv a skutečností účtovaných v knize podrozvahových účtů finanční správy na příslušném FÚ a vede a archivuje inventurní dokumentaci.
23. Prověřuje věcnou a obsahovou správnost vytvořených souhrnných účetních dokladů o daňových příjmech a výdajích a o aktivech, pasivech a nákladech s nimi souvisejících, podle podkladů z evidence daní v rámci působnosti útvarů FÚ.
24. Spravuje převodové ODÚ, ODÚ celostátních společných plátců a bilančních zůstatků v databázi FÚ.
25. Zajišťuje výpočet a následný převod prostředků oprávněným příjemcům daňových příjmů podle zákona o rozpočtovém určení výnosů některých daní územním samosprávným celkům a některým státním fondům a převod daňových příjmů, které jsou určeny příjemcům podle zvláštních zákonů. Zajišťuje vyrovnávání přeplacených obcí. Vystavuje předpisné věty k ručně vystaveným platebním poukazům při vyrovnávání přeplacení příjemců daňových příjmů (obcí, krajů, fondů atd.).

26. Zajišťuje převod výnosu paušálního pojistného oprávněným příjemcům způsobem stanoveným zákonem upravujícím rozpočtové určení daní pro převod daňového příjmu. Spolupracuje s pobočkami ČSSZ, VZP a dalších zdravotních pojišťoven za účelem zpracování převodů výnosů paušálních veřejných pojistných a souhlasného postupu při vracení přeplacených finančních prostředků. Vystavuje žádosti o převedení přeplatků od ČSSZ vzniklých z plateb mimo interval paušálního režimu.
27. Zabezpečuje komunikaci FÚ s podřízenými sekcemi nebo odbory ÚP FÚ i ostatními FÚ a s oprávněnými příjemci (obce, kraje, fondy atd.).
28. Dle pokynů nadřízených útvarů se podílí na provádění rozborů a analýz, vycházejících ze zpracovávaných dat a vytváření podkladů pro rozhodování nadřízeného orgánu a FÚ.
29. Úzce spolupracuje se zaměstnanci zařazenými v odděleních IT v regionech.
30. Na základě podkladů a žádostí z ostatních útvarů opravuje zúčtovací symboly a data plateb v platebních větvích.
31. Na základě podkladů ručně vystavuje platební poukazy na převod do SR a vystavuje předpisné věty k těmto vystaveným platebním poukazům za přeplatky starší šesti let převáděných do SR.
32. V rámci zvláštního režimu jednoho správního místa zajišťuje pouze FÚ pro Jihomoravský kraj zpracování převodů a rozpisů plateb v roli členského státu identifikace, odesílání souborů rozpisů plateb do jednotlivých členských států spotřeby a převodů finančních prostředků na účty jednotlivých členských států spotřeby. Zajišťuje zpracování převodů v roli členského státu spotřeby včetně převodů finančních prostředků na účet SR ČR.
33. Vydává rozhodnutí při evidenci daní.
34. Provádí analytickou činnost v rámci své působnosti
35. Poskytuje věcně příslušným útvarům Sekce správy daní sestavy z pomocné analytické evidence DIS a evidence daní FÚ pro účely analýz a kontrol dat.

Čl. 96

Odbor provozního zabezpečení

V případě zřízení odboru, vykonává činnosti uvedené v čl. 97 odst. 1 až 29.

Čl. 97

Oddělení provozního zabezpečení

1. Provádí zabezpečení provozu, správy a ochrany majetku, který FÚ užívá; majetkem se rozumí zejména budovy a stroje nebo zařízení včetně systémů technické ochrany budov. K užívání majetku zajišťuje revize, servis a odborné prohlídky a zkoušky ve stanovených termínech v souladu s interním aktem řízení upravujícím zajištění a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, resp. práce, případně dle pokynů výrobce stroje nebo zařízení. Předává požadavky na uzavření smlouvy na služby revizí, servisů, odborných prohlídek a zkoušek oddělení hospodářské správy v regionu.
2. Provádí zajištění operativní součinnosti při přípravě a realizaci investičních akcí. V oblasti zajišťování stavebních oprav, údržby a investic poskytuje oddělení hospodářské správy v regionu informace potřebné ke zpracování přehledu o stavebně technickém stavu

objektů, předkládá návrhy do plánu oprav a údržby a návrhy dalších oprav, jejichž potřeba vyplývá z aktuálního stavu objektů, předkládá návrhy akcí do plánu investic. Po dohodě mezi pověřenými pracovníky FÚ a oddělení hospodářské správy v regionu činí úkony zadavatele ve výběrovém řízení u oprav a udržovacích prací, které nevyžadují svým charakterem odborné znalosti z oblasti stavební, a to včetně předání staveniště, dohledu nad realizací, převzetí díla v souladu s interními akty řízení upravujícími standardizaci a interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.

3. V oblasti hospodaření s energiemi a ostatními médii zabezpečuje jejich hospodárné využití, provádí pravidelné odečty měřidel energií a médií v budovách a prostorách užívaných orgány finanční správy a zaznamenává zjištěné stavy do aplikace pro správu energetického managementu. Zpracovává podklady pro statistická hlášení o spotřebě energií a ostatních médií a postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci. Spolupracuje s Oddělením dlouhodobého hmotného majetku jako hlavním energetikem GFR.
4. Vede evidenci dle zákona o odpadech, zákona o vodách, zákona o ochraně ovzduší a zákona o ochraně životního prostředí a zpracovává příslušná hlášení v souladu s interním aktem řízení upravujícím nakládání s odpady.
5. Provádí tvorbu podkladů pro zajištění vybavenosti FÚ spotřebním materiálem, kterým se rozumí zejména kancelářský materiál, osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní a učební pomůcky, odborné knihy a tisk. Činí úkony pro zadavatele ve výběrovém řízení při pořizování spotřebního materiálu mimo centrální nákupy v souladu s interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.
6. V oblasti vybavenosti FÚ majetkem, vyjma IT, shromažďuje, zpracovává a předkládá ke schválení požadavky na pořízení majetku a postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci. Činí úkony pro zadavatele ve výběrovém řízení při pořizování majetku mimo centrální nákupy v souladu s interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.
7. Zpracovává provozní řád budov FÚ.
8. V oblasti inventarizace majetku spolupracuje s dílčí inventarizační komisí na provádění fyzické inventury a postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím inventarizaci majetku a závazků a individuálními akty řízení.
9. Provádí zabezpečení příjmu, evidence a výdeje majetku a spotřebního materiálu, provádí sledování spotřeby spotřebního materiálu.
10. Zajišťuje agendu BOZP a PO v souladu s interními akty řízení upravujícími stanovení organizace zabezpečení požární ochrany a interním aktem řízení upravujícím zajištění a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, resp. práce.
11. V oblasti autoprovozu kontroluje řádný technický stav vozidel, zajišťuje servis a údržbu, zajišťuje vybavení vozidel spotřebním materiálem, vede evidenci a výkaznictví vztahující se k agendě autoprovozu, sleduje hospodárnost a efektivitu provozu, zajišťuje školení a případné přezkoušení řidičů referentů a řidičů z povolání, vede agendu a provádí úkony spojené s vyřizováním pojistných událostí, navrhuje navýšení počtu vozidel nebo jejich obměnu. Provádí další činnosti v souladu s interním aktem řízení upravujícím používání silničních vozidel a organizaci autoprovozu a interním aktem řízení upravujícím standardizaci.

12. V oblasti naplňování CRAB předává oddělení hospodářské správy v regionu podněty a návrhy na změny dislokace, předává informace o nevyužitých nebytových prostorech v budovách ve vlastnictví státu nebo v budovách ve vlastnictví nestátního subjektu, které užívají orgány finanční správy. Poskytuje informace o skutečném počtu osob v těchto budovách, o změnách výměr kancelářských a ostatních ploch pro potřeby evidence v CRAB nebo pro zpracování materiálů do regionálních dislokačních komisí. Informuje oddělení hospodářské správy v regionu o kontrolách budov, které budou ze strany Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových uskutečněny.
13. Zajišťuje agendu provozní a valutové pokladny pro rozpočtové výdaje FÚ, včetně hospodaření se zálohami na drobná vydání a zálohami na pohoštění. V případě potřeby zajišťuje agendu pokladny FKSP. V oblasti zpracování účetních dokladů provádí úkony v souladu s interním aktem řízení upravujícím oběh dokladů a účetních dokladů.
14. Provádí likvidaci tuzemských a zahraničních cestovních příkazů, kontroluje jejich formální správnost v souladu s interním aktem řízení upravujícím cestovní náhrady zahraniční a interním aktem řízení upravujícím cestovní náhrady tuzemské.
15. Provádí zadávání podkladů pro náhrady a srážky z platu do personálního systému VEMA.
16. Vede agendu stravenek pro zaměstnance zařazené na FÚ a pro zaměstnance zařazené na GFŘ – oddělení personální v regionu, oddělení hospodářské správy v regionu a oddělení IT v regionu, provádí distribuci stravenek a zpracovává podklady pro zaúčtování v souladu s interním aktem řízení upravujícím zajištění stravování.
17. V oblasti FKSP vykonává činnosti související s přípravou zásad pro čerpání FKSP příslušného FÚ, vede agendu související s čerpáním rozpočtu na stanovené účely čerpání, vystavuje objednávky, provádí zápisy do knih analytického členění, vyúčtování hotovostních výdajů a další úkony v souladu s interním aktem řízení upravujícím oběh dokladů a účetních dokladů.
18. Zajišťuje vybavenost pracovišť a spravovaných rekreačních zařízení, provádí údržbu, opravy a servis majetku pořízeného z FKSP nebo poskytuje součinnost jinému kompetentnímu útvaru v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci.
19. V oblasti evidence a nakládání s majetkem vede evidenci majetku, který FÚ spravuje, provádí řádné označení majetku inventárními čísly, provádí převody, zařazení a vyřazení majetku, provádí fyzickou likvidaci vyřazeného majetku a nakládá s majetkem v souladu s interním aktem řízení upravujícím evidenci majetku.
20. V oblasti zajišťování provozních služeb předává oddělení hospodářské správy v regionu podněty k ukončení nebo změně dodavatele provozních smluv, poskytuje podklady pro zpracování výběrového řízení nebo žádosti o administraci zadávacího řízení nebo činí úkony pro zadavatele ve výběrovém řízení. Postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek. Při realizaci provozních služeb kontroluje plnění ze strany dodavatele a plní funkci osoby odpovědné za věcnou správnost při pořizování vstupních údajů do knihy analytického členění.
21. V oblasti evidence smluv poskytuje oddělení hospodářské správy v regionu informace týkající se nových partnerů za účelem jejich evidence v AVIS.
22. Jako útvar příkazce operace zajišťují včasné předání podkladů ke zveřejnění smluv podléhajících zveřejnění v registru smluv v souladu s interním aktem řízení upravujícím uveřejňování smluv v registru smluv oddělení hospodářské správy v regionu.

23. Zabezpečuje funkčnost datových i komunikačních služeb, provozovaných operačních a databázových systémů a uživatelskou správu přístupových práv.
24. Zabezpečuje ochranu dat obsažených v IS a datových úložištích, které provozuje, před ztrátou, znehodnocením a zneužitím; zajišťuje zálohování a archivaci na technických nosičích dat.
25. Zajišťuje instalaci programů.
26. Zajišťuje provoz lokálních zařízení výpočetní techniky zaměstnanců zařazených na FÚ a správu lokálních autonomních IS používaných v rámci FÚ, a to v souladu s pokyny příslušného útvaru IT.
27. Zabezpečuje a provádí správu, údržbu a aktualizaci antivirového systému na klientských počítačích v rozsahu stanoveném metodikou nadřízeného útvaru GŘŘ.
28. Zabezpečuje technicko-materiální zabezpečení IT.
29. Zajišťuje zpracování podkladů pro správu poplatků za komunikační prostředí.
30. Zajišťuje přidělování přístupových práv IS v rozsahu stanoveném interním aktem řízení a metodikou příslušného útvaru GŘŘ.
31. Zajišťuje zpracování výsledků z automatizovaných IS a výsledků z automatizovaného zpracování autonomních agend pro potřeby řízení FÚ a nadřízených orgánů.
32. Zajišťuje provozní činnosti i pro ÚP FÚ, pokud tak stanoví interní akt řízení upravující standardizaci nebo pokud tak rozhodl ředitel FÚ.
33. Je-li v budově, kterou FÚ užívá nebo provozuje, umístěna také sekce nebo odbor ÚP FÚ či pracoviště jiného orgánu finanční správy, nebo se v ní nachází více sekcí nebo odborů ÚP FÚ, provádí výkon zabezpečení činností uvedených v odstavcích 1 až 30, s výjimkou programových a technických prostředků IT používaných a spravovaných oddělením IT v regionu, k tomu místně příslušné popř. určené Oddělení provozního zabezpečení, případně jiný útvar, v jehož kompetenci je zajištění činností provozního zabezpečení, pro všechna pracoviště orgánů finanční správy umístěná v budově. Toto platí i pro pracoviště jiného orgánu finanční správy v územní působnosti FÚ, které se nachází v jiné budově, než které FÚ užívá nebo provozuje.
34. V případě, kdy není na FÚ zřízen útvar Oddělení sekretariátu ředitele, vykonává Oddělení provozního zabezpečení zároveň činnosti uvedené v článku 86.

Čl. 98

Sekce vymáhací

1. Sekce řídí, koordinuje a provádí kontrolu činnosti vymáhacích útvarů. Sekce v rámci své působnosti provádí pravidelnou analytickou činnost spočívající v datové podpoře a kontrole plnění úkolů vymáhacích oddělení za využití interních systémů finanční správy. Zpracovává analýzy, souhrnné informace a přehledy v působnosti sekce. Pro efektivní zajištění výkonu činností zavádí specializaci agend, přičemž jednotlivé zaměstnance specializující se na konkrétní agendu zpravidla soustřeďuje do společných útvarů.
2. Dle organizačního členění sekce hlavní činnosti zajišťují:
 - a) Odbor vymáhací I,
 - b) Odbor vymáhací II,

- c) Odbor vymáhací III až XY, jsou-li zřízeny,
- d) Oddělení analytické a právní podpory, je-li zřízeno.

Čl. 99 **Odbor vymáhací**

1. Odbor zařazený do sekce zajišťuje výkon činnosti v oblasti vymáhání v několika specializacích agend. Pokud není zřízena sekce, má Odbor vymáhací náplň svých činností tvořenou náplní činností Sekce vymáhací.
2. Zaměstnanci se specializují na výkon jedné nebo více agend:
 - a) Agenda Analýza a koordinace vymáhání slouží k analytické činnosti spočívající v datové podpoře za využití interních systémů finanční správy, koordinaci, řízení, výkonu kontroly a metodického usměrňování vymáhacích oddělení,
 - b) Agenda Právní podpora spočívá zejména v rozhodování o odvoláních, námítkách, návrzích na vyloučení majetku z daňové exekuce, návrzích na odklad a zastavení daňové exekuce, v úkonech při postoupení odvolání a dozorcích prostředcích, v řešení incidenčních sporů a soudních řízeních o žalobách,
 - c) Agenda Běžné vymáhání spočívá zejména ve vyrozumívání o výši nedoplatku, vedení daňové exekuce příkázáním pohledávky z účtu, příkázáním jiné peněžitě pohledávky a srážkami ze mzdy, zřízení zástavního práva, vydávání výzev k prohlášení o majetku, přihlašování nedoplatků do jiných exekučních řízení, uplatňování pohledávek do pozůstalostních řízení, vymáhání vůči dědicům, manželům dlužníka a ručitelům a odepisování nedoplatků pro nedobytnost,
 - d) Agenda Insolvenční řízení slouží zejména k uplatňování daňových pohledávek v insolvenčním řízení, komunikaci s insolvenčním soudem a insolvenčním správcem, podávání námitek podle insolvenčního zákona, ke spolupráci na řešení incidenčních sporů v rámci insolvenčního řízení a k uplatňování pohledávek v restrukturalizačním řízení,
 - e) V Agendě Prodej majetku jsou zejména prováděna místní šetření, mobiliární exekuce a prodej movitých věcí, nemovitých věcí a majetkových práv, včetně provádění rozvrhových řízení.
 - f) Agenda Mezinárodního vymáhání slouží ke zpracování a vyřizování mezinárodní pomoci při vymáhání. V rámci této agendy je z pověření Ministerstva financí vykonávána působnost dílčího kontaktního orgánu nebo kontaktního útvaru při vymáhání některých finančních pohledávek a kontaktního orgánu při provádění mezinárodní spolupráce při správě daní.
3. Dle organizačního členění odboru hlavní činnosti zajišťují:
 - a) Oddělení vymáhací I,
 - b) Oddělení vymáhací II,
 - c) Oddělení vymáhací III až VIII, jsou-li zřízena.
4. Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:
Oddělení vymáhací
 - (1) Vyrozumívá daňové subjekty o výši jejich nedoplatků.
 - (2) Provádí vymáhání nedoplatků v daňové exekuci.
 - (3) Provádí ve své působnosti vyhledávací činnost.
 - (4) Provádí zajištění neuhrazené daně rozhodnutím o zřízení zástavního práva.
 - (5) Uplatňuje pohledávky v insolvenčním řízení, včetně mezinárodního úpadkového řízení.
 - (6) Přihlašuje pohledávky do jiných exekučních řízení a do veřejné dražby.
 - (7) Uplatňuje pohledávky při likvidaci dlužníka a v dědickém řízení po úmrtí dlužníka.
 - (8) Zpracovává a vyřizuje žádosti o mezinárodní pomoc při vymáhání.

- (9) Provádí ve své působnosti místní šetření.
- (10) Provádí další způsoby vymáhání upravené v zákoně.
- (11) Vydává v součinnosti s dalšími útvary výzvy ručiteli.
- (12) Provádí zajištění nedoplatků vydáním rozhodnutí o přijetí ručení třetí osoby nebo bankovní záruky (finanční záruky).
- (13) Na podnět příslušných útvarů, příp. na základě svých zjištění, vydává zajišťovací příkazy k zajištění úhrady na nesplatnou nebo dosud nestanovenou daň, pokud nebyla tato činnost v souladu s Organizačním řádem přenesena na jiný útvar FÚ.
- (14) Zajišťuje účast finančního úřadu v soudních a jiných řízeních souvisejících se zajištěním a vymáháním daní.
- (15) Za účelem zajištění úhrady daně podává návrhy na zahájení odpůrčích, odporových a poddlužnických sporů.
- (16) Vystavuje platební poukazy a přeúčtovací poukazy ve své působnosti.
- (17) Provádí odpisy nedoplatků pro nedobytnost a z důvodu prekluze a průběžně sleduje trvání podmínek pro odpis.
- (18) Ukládá pokuty.
- (19) Provádí správu správních poplatků.
- (20) Poskytuje právními předpisy stanovenou součinnost jiným orgánům veřejné moci a dalším oprávněným subjektům, pokud se týká daňových subjektů, jejichž nedoplatky byly předány k vymáhání a souvisí s vymáháním jakýchkoliv pohledávek za těmito daňovými subjekty.
- (21) Vyřizuje opravné a dozorčí prostředky, které byly podány v prováděném řízení o zajištění daně a v exekučním řízení, v rozsahu své působnosti.
- (22) Vede části spisů daňových subjektů týkající se prováděného zajištění a vymáhání daní, povoluje daňovým subjektům nahlédnutí do části spisů a pořizuje z nich doslovné opisy, kopie nebo potvrzení o skutečnostech v nich obsažených a vydává je daňovému subjektu.

Čl. 100 **Oddělení vymáhací**

Oddělení vymáhací má náplň svých činností tvořenou náplní činností dle článku 99.

Čl. 101 **Oddělení analytické a právní podpory**

V případě, je-li zřízeno samostatné oddělení v rámci sekce, vykonává vybrané činnosti uvedené v článku 99 dle rozhodnutí ředitele FÚ.

Čl. 102 **Ředitel sekce nebo odboru ÚP FÚ**

1. Zejména:
 - a) rozhoduje v daňovém a správním řízení v rámci věcné působnosti FÚ v rozsahu svěřeném mu ředitelem FÚ,
 - b) podává řediteli FÚ návrhy na delegování místní příslušnosti ke správě určité daně jinému FÚ,
 - c) určuje zaměstnance odpovědného za přebírání vybudovaných nebo rekonstruovaných systémů PZTS a EPS a jejich provoz a jeho zástupce; dále určuje zaměstnance pověřeného obsluhou těchto systémů a jeho zástupce,
 - d) řídí zaměstnance v přímé řídicí působnosti ÚP FÚ¹⁰⁶⁾.

¹⁰⁶⁾ Čl. 6 odst. 7 Služebního předpisu č. 1/2025 generálního ředitele vydávající Organizační řád Finanční správy České republiky.

2. Podává řediteli FÚ návrhy na změny umístění spisu nebo jeho příslušné části dle platného pokynu).

Čl. 103

Společné hlavní činnosti útvarů zařazených na sekci nebo odboru ÚP FÚ

1. Spolupracují a poskytují včasné, věcně správné a úplné podklady a informace ostatním útvarům FÚ.
2. Zpracovávají, v rámci své působnosti, návrhy stanovisek FÚ k rozhodnutím, která byla napadena odvoláním a o nichž nebylo rozhodnuto útvarem zařazeným v sekci nebo odboru ÚP FÚ, zkompletují příslušný spisový materiál a předají kompletní spis příslušným útvarům řídicí úrovně FÚ, výjimečně OFŘ, a to u typů stanovisek určených ředitelem FÚ; obdobně postupují při vyřizování dalších opravných a dozorčích prostředků a v dalších věcech, kdy OFŘ vykonává působnost správního orgánu nejbližší nadřízeného FÚ, a to v rozsahu působnosti FÚ; na základě pokynů útvarů řídicí úrovně FÚ provádějí úkony, příp. doplňují svá stanoviska.
3. Vydávají, v rámci své působnosti, rozhodnutí o odvolání nebo nařízení obnovy řízení v případech, kdy návrhům vyhoví plně nebo částečně, nestanoví-li ředitel FÚ jinak.
4. V rozsahu své působnosti zpracovávají podklady pro vydání rozhodnutí o vyloučení úřední osoby z řízení a předkládají je řediteli sekce nebo odboru ÚP FÚ.
5. Zpracovávají materiály, odborná stanoviska, analýzy, podklady, informace pro ředitele sekce nebo odboru ÚP FÚ a pro vlastní činnost.
6. Na základě písemného pověření uděleného ředitelem FÚ zastupují jednotliví zaměstnanci zařazení do útvarů v sekcích nebo odborech ÚP FÚ v případech, kdy má způsobilost být účastníkem občanského soudního řízení ve věcech souvisejících se správou daní.
7. Zpracovávají materiály, vypracovávají připomínky a stanoviska k materiálům, požadovaným útvary řídicí úrovně FÚ.
8. Zpracovávají podklady pro vyřizování žádostí o poskytnutí informací podle zákona o svobodném přístupu k informacím FÚ, OFŘ nebo GŘŘ.
9. Spolupracují s tiskovým mluvčím FÚ v zájmu jednotné prezentace orgánů finanční správy.
10. Spolupracují v rámci vykonávané agendy s orgány činnými v trestním řízení, orgány Celní správy České republiky, s dalšími správními úřady a se soudy.
11. Zpracovávají, v rámci své působnosti, podklady pro vyjádření FÚ k náhradám škod vzniklých v souvislosti s výkonem státní správy.
12. Zpracovávají, v rámci své působnosti, podklady pro vyřízení stížností, petic, podnětů, oznámení a ostatních podání.
13. Zajišťují vedení spisové služby, archivaci a skartaci dokumentů podle interních aktů řízení, včetně předpisů o ochraně utajovaných informací.
14. Zajišťují a v rámci své působnosti poskytují informace o místu uložení spisu daňového subjektu.

15. Podílí se na vývoji a praktickém uplatňování DIS, zpracovatelským způsobem vykonává evidenční a editační úkony podle platných nastavení systému automatizované podpory.
16. Vykonávají řídicí a administrativní práce.
17. Zajišťují další činnosti dle pokynů příslušného představeného nebo vedoucího zaměstnance.
18. Zajišťují dodržování zásad „Politiky systému řízení bezpečnosti informací a navazujících Politik a bezpečnostních opatření“ v souladu se zákonem o kybernetické bezpečnosti a zvláštním právním předpisem¹¹⁾.
19. V souladu s právními předpisy poskytují součinnost jiným orgánům veřejné moci a dalším oprávněným osobám.
20. Poskytují součinnost Oddělení vnitřní kontroly a Oddělení interního auditu při provádění kontrolní a auditní činnosti dle zákona o finanční kontrole a zákona o kybernetické bezpečnosti.
21. Informují bez zbytečného odkladu Oddělení interního auditu o zahájení jakékoliv externí kontroly, o jejích výsledcích včetně zjištěných nedostatků a přijatých opatřeních k jejich nápravě.
22. Zajišťují dodržování zásad v oblasti GDPR v souladu s metodickým řízením ze strany Oddělení právně-analytickým.
23. V rozsahu své působnosti vede správní řízení ve věci přestupků (zejména v souvislosti se zákonem o omezení plateb v hotovosti a zákonem o účetnictví) a provádí potřebné procesní úkony dle správního řádu.
24. V rámci vykonávané agendy provádí správu správních poplatků.
25. V rámci vykonávané agendy ukládá pokuty dle daňového řádu.
26. V rozsahu své působnosti vedou správní řízení (např. řízení v souvislosti se zákonem o omezení plateb v hotovosti).
27. V rámci své působnosti řeší agendu žádostí o prominutí příslušenství daně.
28. Dle povahy řízení a v případě potřeby ukládá pokuty.
29. Provádí správu správních poplatků.
30. Vydává rozhodnutí při správě daní.

Čl. 104

Oddělení sekretariátu ředitele sekce ÚP FÚ

1. Zajišťuje spisovou agendu ředitele sekce ÚP FÚ a jeho zástupce; za tím účelem vede potřebnou evidenci. Zajišťuje agendu archivace a skartace dokumentů a spisů v souladu se Spisovým řádem.
2. Shromažďuje, popř. vypracovává podklady pro potřeby Sekce personální. Poskytuje, v případě potřeby, Sekci personální součinnost při administrativním zajištění ve věcech služby.

3. Zajišťuje informování veřejnosti o FÚ v rozsahu povinností stanovených zvláštním zákonem a GFŘ.
4. Shromažďuje, popř. vypracovává podklady potřebné pro jednání a rozhodování ředitele sekce ÚP FÚ a jeho zástupce.
5. Zabezpečuje provádění kontroly na základě rozhodnutí příslušného ředitele sekce ÚP FÚ.
6. Vede evidenci o plnění úkolů uložených ředitelem FÚ a úkolů uložených útvarům příslušné sekce ÚP FÚ.
7. Zpracovává a vede evidenci signálních informací specifikovaných v interním aktu řízení.
8. Analyzuje účinnost opatření zavedených v rámci protikorupčního programu.
9. Vypracovává připomínky a stanoviska k materiálům, které požaduje GFŘ, OFŘ, ředitel FÚ a ředitel sekce ÚP FÚ.
10. Vypracovává materiály, stanoviska, analýzy, podklady a informace, které požaduje GFŘ, OFŘ, ředitel FÚ a ředitel sekce ÚP FÚ.
11. V případě, kdy není v sekci ÚP FÚ zřízen útvar Oddělení provozního zabezpečení, vykonává Oddělení sekretariátu ředitele zároveň činnosti uvedené v článku 102.

Čl. 105

Oddělení provozního zabezpečení sekce ÚP FÚ

1. Provádí zabezpečení provozu, správy a ochrany majetku, který sekce ÚP FÚ užívá; majetkem se rozumí zejména budovy a stroje nebo zařízení včetně systémů technické ochrany budov. K užívanému majetku zajišťuje revize, servis, odborné prohlídky a zkoušky ve stanovených termínech v souladu s interním aktem řízení upravujícím zajištění a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, resp. práce, případně dle pokynů výrobce stroje nebo zařízení. V případě požadavku na uzavření smlouvy na služby revizí, servisů, odborných prohlídek a zkoušek spolupracuje s příslušným oddělením hospodářské správy.
2. Provádí zajištění operativní součinnosti při přípravě a realizaci investičních akcí. V oblasti zajišťování stavebních oprav, údržby a investic poskytuje oddělení hospodářské správy v regionu informace potřebné ke zpracování přehledu o stavebně technickém stavu objektů, předkládá návrhy do plánu oprav a údržby a návrhy dalších oprav, jejichž potřeba vyplývá z aktuálního stavu objektů, předkládá návrhy akcí do plánu investic. Činí úkony zadavatele ve výběrovém řízení u oprav a udržovacích prací, které nevyžadují svým charakterem odborné znalosti z oblasti stavební, a to včetně předání staveniště, dohledu nad realizací, převzetí díla v souladu s interními akty řízení upravujícími standardizaci a interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek. Po dohodě mezi pověřenými pracovníky FÚ a oddělení hospodářské správy v regionu činí úkony zadavatele ve výběrovém řízení u oprav a udržovacích prací, které nevyžadují svým charakterem odborné znalosti z oblasti stavební, a to včetně předání staveniště, dohledu nad realizací, převzetí díla v souladu s interními akty řízení upravujícími standardizaci a interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.
3. V oblasti hospodaření s energiemi a ostatními médii zabezpečuje jejich hospodárné využití, provádí pravidelné odečty měřidel energií a médií v budovách a prostorách užívaných orgány finanční správy a zaznamenává zjištěné stavy do aplikace pro správu

energetického managementu. Zpracovává podklady pro statistická hlášení o spotřebě energií a ostatních médií a postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci. Spolupracuje s Oddělením dlouhodobého hmotného majetku jako hlavním energetikem GFR.

4. Vede evidenci dle zákona o odpadech, zákona o vodách, zákona o ochraně ovzduší a zákona o ochraně životního prostředí a zpracovává příslušná hlášení v souladu s interním aktem řízení upravujícím nakládání s odpady.
5. Provádí tvorbu podkladů pro zajištění vybavenosti sekce ÚP FÚ spotřebním materiálem, kterým se rozumí zejména kancelářský materiál, osobní ochranné pracovní prostředky, pracovní a učební pomůcky, odborné knihy a tisk. Činí úkony pro zadavatele ve výběrovém řízení při pořizování spotřebního materiálu mimo centrální nákupy v souladu s interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.
6. V oblasti vybavenosti sekce ÚP FÚ majetkem, vyjma IT, předkládá požadavky na pořízení majetku a postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci. Činí úkony pro zadavatele ve výběrovém řízení při pořizování majetku mimo centrální nákupy v souladu s interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek.
7. V oblasti inventarizace majetku spolupracuje s dílčí inventarizační komisí na provádění fyzické inventury, a postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím inventarizaci majetku a závazků a individuálními akty řízení.
8. Provádí zabezpečení příjmu, evidence a výdeje majetku a spotřebního materiálu, provádí sledování spotřeby spotřebního materiálu.
9. Zajišťuje agendu BOZP a PO v souladu s interními akty řízení upravujícím stanovení organizace zabezpečení požární ochrany a interním aktem řízení upravujícím zajištění a organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby, resp. práce.
10. V oblasti autoprovozu kontroluje řádný technický stav vozidel, zajišťuje servis a údržbu, zajišťuje vybavení vozidel spotřebním materiálem, vede evidenci a výkaznictví vztahující se k agendě autoprovozu, sleduje hospodárnost a efektivitu provozu, zajišťuje školení přezkoušení řidičů referentů a řidičů z povolání, vede agendu a provádí úkony spojené s vyřizováním pojistných událostí, navrhuje navýšení počtu vozidel nebo jejich obměnu. Provádí další činnosti v souladu s interním aktem řízení upravujícím používání silničních vozidel a organizaci autoprovozu a interním aktem řízení upravujícím standardizaci.
11. V oblasti naplňování CRAB předává oddělení hospodářské správy v regionu podněty a návrhy na změny dislokace, předává informace o nevyužitých nebytových prostorech v budovách ve vlastnictví státu nebo v budovách ve vlastnictví nestátního subjektu, které užívají orgány finanční správy. Poskytuje informace o skutečném počtu osob v těchto budovách, o změnách výměr kancelářských a ostatních ploch pro potřeby evidence v CRAB nebo pro zpracování materiálů do regionálních dislokačních komisí. Informuje oddělení hospodářské správy o kontrolách budov, které budou ze strany Úřadu pro zastupování státu ve věcech majetkových uskutečněny.
12. Zajišťuje agendu provozní pokladny pro rozpočtové výdaje sekce ÚP FÚ, včetně hospodaření se zálohami na drobná vydání a zálohami na pohoštění. V případě potřeby zajišťuje agendu pokladny FKSP. V oblasti zpracování účetních dokladů provádí úkony v souladu s interním aktem řízení upravujícím oběh dokladů a účetních dokladů.
13. Provádí likvidaci tuzemských cestovních příkazů, kontroluje jejich formální správnost v souladu s interním aktem řízení upravujícím cestovních náhrady tuzemské.

14. Provádí zadávání podkladů pro náhrady a srážky z platu do personálního systému VEMA.
15. Vede agendu stravenek pro zaměstnance zařazené na sekci ÚP FÚ, vystavuje objednávky, provádí distribuci stravenek a zpracovává podklady pro zaúčtování v souladu s interním aktem řízení upravujícím zajištění stravování.
16. V oblasti FKSP vede agendu související s čerpáním rozpočtu na stanovené účely čerpání, vystavuje objednávky, provádí zápisy do knih analytického členění, vyúčtování hotovostních výdajů a další úkony v souladu s interním aktem řízení upravujícím oběh dokladů a účetních dokladů.
17. Zajišťuje vybavenost pracovišť a spravovaných rekreačních zařízení, provádí údržbu, opravy a servis majetku pořízeného z FKSP nebo poskytuje součinnost jinému kompetentnímu útvaru v souladu s interním aktem řízení upravujícím standardizaci.
18. Zpracovává provozní řád budov ÚP FÚ.
19. V oblasti evidence a nakládání s majetkem vede evidenci majetku, který sekce ÚP FÚ spravuje, provádí řádné označení majetku inventárními čísly, navrhuje převody a vyřazení majetku, provádí fyzickou likvidaci vyřazeného majetku a nakládá s majetkem v souladu s interním aktem řízení upravujícím evidenci majetku.
20. V oblasti zajišťování provozních služeb předává oddělení hospodářské správy v regionu podněty k ukončení nebo změně dodavatele provozních smluv, poskytuje podklady pro zpracování výběrového řízení nebo žádosti o administraci zadávacího řízení nebo činí úkony pro zadavatele ve výběrovém řízení. Postupuje v souladu s interním aktem řízení upravujícím zadávání veřejných zakázek. Při realizaci provozních služeb kontroluje plnění ze strany dodavatele a plní funkci osoby odpovědné za věcnou správnost při pořizování vstupních údajů do knihy analytického členění.
21. V oblasti evidence smluv poskytuje oddělení hospodářské správy v regionu informace týkající se nových partnerů za účelem jejich evidence v AVIS.
22. Zabezpečuje funkčnost datových i komunikačních služeb, provozovaných operačních a databázových systémů a uživatelskou správu přístupových práv.
23. Zabezpečuje ochranu dat obsažených v IS a datových úložištích, které provozuje, před ztrátou, znehodnocením a zneužitím; zajišťuje zálohování a archivaci na technických nosičích dat.
24. Zajišťuje instalaci programů.
25. Zajišťuje provoz lokálních zařízení výpočetní techniky zaměstnanců zařazených v sekci ÚP FÚ a správu lokálních autonomních IS používaných v rámci sekce ÚP FÚ, a to v souladu s pokyny příslušného útvaru IT.
26. Zabezpečuje a provádí správu, údržbu a aktualizaci antivirového systému na klientských počítačích v rozsahu stanoveném metodikou nadřízeného útvaru GŘ.
27. Zabezpečuje technicko-materiální zabezpečení IT.
28. Zajišťuje zpracování podkladů pro správu poplatků za komunikační prostředí.

29. Zajišťuje přidělování přístupových práv IS v rozsahu stanoveném interním aktem řízení a metodikou příslušného útvaru GFR.
30. Zajišťuje zpracování výsledků z automatizovaných IS a výsledků z automatizovaného zpracování autonomních agend pro potřeby řízení sekce ÚP FÚ a nadřízených orgánů.
31. Jako útvar příkazce operace zajišťuje včasné předání podkladů ke zveřejnění smluv podléhajících zveřejnění v registru smluv v souladu s interním aktem řízení upravujícím uveřejňování smluv v registru smluv oddělení hospodářské správy v regionu.
32. Je-li v budově, kterou FÚ užívá nebo provozuje, umístěna také sekce ÚP FÚ či pracoviště jiného orgánu finanční správy, nebo se v ní nachází více sekcí ÚP FÚ, provádí výkon zabezpečení činností uvedených v odstavcích 1 až 31, s výjimkou programových a technických prostředků IT používaných a spravovaných oddělením IT v regionu, k tomu místně příslušné popř. určené Oddělení provozního zabezpečení, případně jiný útvar, v jehož kompetenci je zajištění činností provozního zabezpečení, pro všechna pracoviště orgánů finanční správy umístěná v budově. Toto platí i pro pracoviště jiného orgánu finanční správy v územní působnosti FÚ, které se nachází v jiné budově, než které FÚ užívá nebo provozuje.
33. V případě, kdy není v sekci ÚP FÚ zřízen útvar Oddělení sekretariátu ředitele, vykonává Oddělení provozního zabezpečení zároveň činnosti uvedené v článku 101.

Čl. 106

Oddělení sekretariátu a provozního zabezpečení sekce ÚP FÚ

V případě zřízení oddělení, vykonává činnosti uvedené v člancích 103 a 104.

Čl. 107

Odbor správy registrů

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

Oddělení správy registrů zařazené v sekci nebo odboru ÚP FÚ

- (1) Vede registrační řízení a provádí s ním související postupy při správě daní (vyhledávací činnost, místní šetření, postup k odstranění pochybností atd.).
- (2) Vede řízení o daňových informačních schránkách včetně přidělování přístupu do schránek.
- (3) Vede řízení o přidělování přístupu k portálové aplikaci VAT REFUND.
- (4) Provádí veškeré procesní úkony související s uplatněním plných mocí a s pověřením osob k jednání se správcem daně včetně zpracování v DIS, a to i pro daňové subjekty bez registrační povinnosti. Vyřizuje žádosti o potvrzení daňového domicilu a cizojazyčných daňových tiskopisů, vydává právníkům osobám rozhodnutí o žádosti o souhlas s výmazem z obchodního rejstříku nebo obdobného veřejného rejstříku po předchozím vyjádření dotčených útvarů.
- (5) Vede registrační části spisů a povoluje daňovým subjektům do nich nahlédnout, pořizuje z nich doslovné opisy, kopie, výpisy nebo potvrzení o skutečnostech v nich obsažených a vydává je daňovému subjektu.
- (6) Ve věci registrace přijímá oznámení daňového subjektu, údaje v něm ověří a postupuje dále podle daňového řádu.
- (7) Ověřuje registrační údaje daňových subjektů registrovaných k DPH v jiných členských státech EU, prostřednictvím CLO GFR.
- (8) Oznamuje živnostenským úřadům, že daňový subjekt nevykonává činnost nebo nepobírá příjmy podrobené dani déle než čtyři roky, za stejných podmínek podává návrh na zrušení právnícké osoby a provedení její likvidace

- příslušnému rejstříkovému soudu, pokud ředitel sekce nebo odboru ÚP FÚ nerozhodne o zabezpečení této činnosti jiným útvarem.
- (9) Vyřizuje opravné a dozorčí prostředky proti rozhodnutím tímto oddělením vydaným v rozsahu své působnosti.
 - (10) Shromažďuje a postupuje spis daňového subjektu při změně místní příslušnosti správce daně nebo při změně uložení spisu k jiné sekci nebo odboru ÚP FÚ.
 - (11) Zajišťuje výkon správy daní v podatelkách sekcí nebo odborů ÚP FÚ včetně zpracování učiněných podání a jejich vypravování (v případě potřeby zajišťují výkon správy daní v podatelce FÚ v budově jeho sídla včetně zpracování učiněných podání a jejich vypravování).
 - (12) Zajišťuje výkon správy daní ve spisovnách, koordinuje vedení spisů a jejich přípravu pro archivaci a skartaci.
 - (13) Provádí ověření identity pro přístup do aplikace APED.
 - (14) Zajišťuje elektronické zřizování uživatelských účtů APED, včetně ověření a schvalování.
 - (15) Zajišťuje chod daňové pokladny sekce nebo odboru ÚP FÚ včetně zpracování učiněných plateb.
 - (16) V rozsahu dle právních předpisů poskytuje také součinnost jiným orgánům veřejné moci a dalším oprávněným subjektům.
 - (17) Vyřizuje žádosti o potvrzení o bezdlužnosti, potvrzení o stavu ODÚ, potvrzení o neexistenci nedoplatků nebo obdobná potvrzení po předchozím vyjádření ostatních útvarů.
 - (18) Zajišťuje ověřování dokumentů vydávaných pro účely udělení apostily MZV.

Čl. 108 **Odbor vyměřovací**

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

a) **Oddělení vyměřovací zařazené v sekci nebo odboru ÚP FÚ**

V rámci správy daní, s výjimkou daní spravovaných Oddělením majetkových daní a s výjimkou dotací spravovaných Oddělením kontroly zvláštních činností, zejména:

- (1) Zpracovává daňová tvrzení.
- (2) Vyměřuje a doměřuje daně a předepisuje příslušenství daní a pojistného včetně ukládání pokut a provádí k tomu potřebné úkony a postupy.
- (3) Vede části spisů daňových subjektů za oblast spravovaných daní; umožňuje daňovým subjektům nahlédnutí do částí spisů vedených za oblast spravovaných daní a pořizuje z nich doslovné opisy, kopie, výpisy nebo potvrzení o skutečnostech v nich obsažených a vydá je daňovému subjektu.
- (4) Vyřizuje opravné prostředky a dozorčí prostředky v rozsahu své působnosti.
- (5) Přípravuje ve spolupráci s dalšími útvary interní návrh a podklady k jednání komise o odpisu nedoplatků a realizuje usnesení komise.
- (6) Vystavuje a schvaluje předpisné a odpisné poukazy a připravuje a podává žaloby na neúčinnost právního jednání (odpůrčí žaloby).
- (7) Vystavuje a schvaluje platební poukazy a přeúčtovací poukazy.
- (8) Zpracovává a odsouhlasuje výkaz nedoplatků a předává je jako včasný podnět útvaru vymáhacího k vymáhání daňových nedoplatků.
- (9) Bezodkladně předává podněty ostatním příslušným útvarům FÚ.
- (10) Provádí ve své působnosti úkony a všechny postupy při správě daní s výjimkou daňové kontroly.
- (11) Provádí analytickou a vyhledávací činnost v rámci své působnosti.
- (12) Spolupracuje s Oddělením nepřímých daní v oblasti koordinace, zajištění a zpracování informací pro účely mezinárodní výměny informací ve vybraných rizikových oblastech (Eurofisc) a výměny informací s jinými orgány státní správy.

- (13) Zajišťuje mezinárodní spolupráci při správě daní a zpracovává souhrnná hlášení pro potřeby systému VIES, včetně prověřování nesrovnalostí.
 - (14) V rámci své působnosti vede správní řízení a provádí potřebné procesní úkony dle správního řádu.
 - (15) Ve stanovených případech vyrozumívá daňové subjekty o výši jejich nedoplatků.
 - (16) Poskytuje právními předpisy stanovenou součinnost jiným orgánům veřejné moci a dalším oprávněným subjektům, kromě součinnosti týkající se daňových subjektů, jejichž nedoplatky byly předány útvaru vymáhacímu k vymáhání, která souvisí s vymáháním jakýchkoliv pohledávek za těmito subjekty.
 - (17) Vyřizuje žádosti o potvrzení o bezdlužnosti, potvrzení o stavu ODÚ, potvrzení o neexistenci nedoplatků nebo obdobná potvrzení po předchozím vyjádření ostatních útvarů.
 - (18) Spolupracuje s jinými útvary vlastní sekce nebo odboru ÚP FÚ a s Oddělením evidence daní na FÚ.
 - (19) Přijímá, zpracovává a Sekci řízení úřadu FÚ předává návrhy na změnu metodiky, připomínky a náměty.
 - (20) Dle pokynů představených, vedoucích zaměstnanců a nadřízených zaměstnanců se podílí na provádění rozborů, vycházejících ze zpracovávaných dat a vytváření podkladů pro rozhodování nadřízeného orgánu.
 - (21) Provádí postupy k odstranění pochybností u daňových subjektů.
 - (22) V rámci své působnosti vyřizuje žádosti o prominutí příslušenství daně.
 - (23) Ukládá pokuty.
 - (24) Spolupracuje v rámci vykonávané agendy s orgány činnými v trestním řízení, orgány Celní správy České republiky a s dalšími správními úřady.
 - (25) Spravuje zdrojové ODÚ vlastní sekce nebo odboru ÚP FÚ, sleduje u nich stav nedoplatků a přeplatků a zajišťuje převod přeplatků na úhradu nedoplatků.
 - (26) Spolupracuje s Oddělením daně z příjmů právnických osob v oblasti mezinárodního zdaňování včetně zpracovávání informací pro účely mezinárodní výměny informací.
 - (27) Vydává rozhodnutí o nespolehlivém plátcí ve spolupráci s dalšími dotčenými útvary.
 - (28) Provádí správu předepsaných pokut; neuhrazené pokuty předává včas útvaru vymáhacímu.
 - (29) Poskytuje součinnost pracovníkům Oddělení evidence daní při objasňování plateb.
 - (30) Uplatňuje pohledávky a přeplatky v dědickém řízení po úmrtí dlužníka.
- b) **Oddělení zvláštního režimu JSM**
- (1) Přijímá žádosti k registraci k dani ve zvláštním režimu jednoho správního místa, ověřuje údaje v nich uvedené i prostřednictvím online přístupu k registru One-Stop-Shop (dále jen „OSS“) a vydává rozhodnutí o provedené registraci.
 - (2) V rámci rozhodnutí o registraci k dani ve zvláštním režimu jednoho správního místa do režimu mimo EU přiděluje daňové evidenční číslo (DEC).
 - (3) V rámci své působnosti povoluje daňovým subjektům nahlédnutí do registračních částí spisů a pořizuje z nich opisy, stejnopisy a výpisy a potvrzení o skutečnostech tam obsažených.
 - (4) Vede řízení o přidělování přístupu do aplikace OSS na daňovém portále.
 - (5) V rámci své působnosti provádí veškeré procesní úkony související s uplatněním plných mocí s pověřením osob k jednání se správcem daně včetně zpracování v DIS.
 - (6) Ověřuje registrační údaje daňových subjektů registrovaných k OSS v jiných členských státech EU.
 - (7) Na žádost daňového subjektu vydává rozhodnutí o vynětí z daně ve zvláštním režimu jednoho správního místa (OSS).

- (8) Z moci úřední ruší registraci k dani ve zvláštním režimu jednoho správního místa (OSS).
- (9) V rámci své působnosti zpracovává daňová tvrzení.
- (10) V rámci své působnosti vyměřuje a doměřuje DPH, předepisuje příslušenství daní a provádí k tomu potřebné úkony a postupy.
- (11) Vede části spisů daňových subjektů za oblast zvláštního režimu jednoho správního místa a umožňuje daňovým subjektům nahlédnutí do částí spisů vedených za tuto oblast a pořizuje z nich doslovné opisy, kopie, výpisy nebo potvrzení o skutečnostech v nich obsažených a vydá je daňovému subjektu.
- (12) Vyřizuje opravné prostředky v rozsahu své působnosti.
- (13) Vydává rozhodnutí při správě daní ve své působnosti.
- (14) Rozhoduje o odpisech nedoplatků u subjektů registrovaných k dani ve zvláštním režimu jednoho správního místa.
- (15) Vystavuje předpisné a odpisné poukazy a vede záznam vydaných předpisných a odpisných poukazů u plateb, resp. povinností spadajících do zvláštního režimu jednoho správního místa.
- (16) Vystavuje platební poukazy a přeúčtovací poukazy u plateb spadajících do zvláštního režimu jednoho správního místa.
- (17) Zpracovává a odsouhlasuje výkaz nedoplatků vzniklých z povinností spravovaných v rámci zvláštního režimu jednoho správního místa Mini-One-Stop-Shop a OSS (dále jen „MOSS/OSS“) a předává je jako včasné podnět útvaru vymáhacího k vymáhání daňových nedoplatků.
- (18) Provádí ve své působnosti vyhledávací a analytickou činnost.
- (19) Provádí postupy k odstranění pochybností u daňových subjektů a jejich povinností spadajících do zvláštního režimu jednoho správního místa.
- (20) Provádí ve své působnosti úkony a postupy při správě daní.
- (21) Spolupracuje s Oddělením mezinárodní spolupráce – nepřímé daně v oblasti koordinace, zajištění a zpracování informací v rámci zvláštního režimu jednoho správního místa a výměny informací s jinými členskými státy EU.
- (22) Přijímá a vyřizuje relevantní žádosti o potvrzení stavu ODÚ pro MOSS/OSS.
- (23) V rámci své působnosti ve stanovených případech vyrozumívá daňové subjekty o výši jejich nedoplatků.
- (24) Provádí správu správních poplatků.
- (25) Spolupracuje s Oddělením evidence daní v rámci realizace rozpočtového určení výnosu MOSS/OSS a při zpracování a objasňování plateb MOSS/OSS.
- (26) Správce daně zpracovává rozpis plateb z jiných členských států a ve spolupráci s Oddělením mezinárodní spolupráce řeší nesrovnalosti v těchto rozpisech.

Čl. 109

Odbor kontrolní

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

Oddělení kontrolní zařazené v sekci nebo odboru ÚP FÚ

- (1) Zajišťuje činnosti v rámci správy daní a vede správní řízení s výjimkou činností náležejících do správy Oddělení majetkových daní a s výjimkou dotací spravovaných Oddělením kontroly zvláštních činností.
- (2) Podílí se na výběru daňových subjektů ke kontrole.
- (3) Provádí analytickou činnost podporující efektivitu daňových kontrol.
- (4) Provádí vyhledávací činnost a místní šetření.
- (5) Provádí postupy k odstranění pochybností u daňových subjektů.
- (6) Provádí daňové kontroly u daňových subjektů.
- (7) Provádí kontrolu splnění a dodržování všeobecných podmínek u příjemců investičních pobídek po zahájení čerpání pobídky.

- (8) Provádí kontrolu dodržování povinností stanovených právními předpisy upravujícími účetnictví.
- (9) Předává příslušnému útvaru podklady k vyměření nebo doměření daně.
- (10) Předává příslušnému útvaru podklady k zajištění úhrady na nesplatnou nebo dosud nestanovenou daň.
- (11) Poskytuje podklady pro vydání rozhodnutí na závazná posouzení.
- (12) Přípravuje a předává příslušnému útvaru podklady k uložení záznamní povinnosti daňovému subjektu.
- (13) Poskytuje příslušnému útvaru podklady pro vedení správního řízení ve věci přestupků a vede správní řízení ve věci přestupků (zejména v souvislosti se zákonem o omezení plateb v hotovosti a zákonem o účetnictví).
- (14) Zajišťuje ve své působnosti mezinárodní spolupráci, včetně prověřování nesrovnalostí v systému VIES.
- (15) Spolupracuje s příslušnými útvary v oblasti zajištění a zpracování informací pro účely mezinárodní výměny informací.
- (16) Provádí výkon multilaterálních kontrol.
- (17) Spolupracuje v rámci vykonávané agendy s orgány činnými v trestním řízení, orgány Celní správy České republiky a s dalšími správními úřady.
- (18) V návaznosti na prováděnou kontrolní činnost zpracovává trestní oznámení.

Čl. 110

Odbor majetkových daní

Dle organizačního členění odboru jsou hlavní činnosti následující:

Oddělení majetkových daní zařazené v sekci nebo odboru ÚP FÚ

V rámci správy daní, a to daně z nemovitých věcí (daň z nemovitostí), daně dědické, daně darovací a daně z nabytí nemovitých věcí (daň z převodu nemovitostí), případně daně silniční a v rámci výkonu ostatních agend, s výjimkou činností zajišťovaných Oddělením správy registrů a případně Oddělením kontrolním, zejména:

- (1) Zpracovává daňová tvrzení.
- (2) Vyměřuje a doměřuje daně a předepisuje příslušenství daní včetně ukládání pokut a provádí k tomu potřebné úkony.
- (3) Vede části spisů daňových subjektů za oblast spravovaných daní; povoluje daňovým subjektům nahlédnutí do částí spisů vedených za oblast spravovaných daní a pořizuje z nich doslovné opisy, kopie, výpisy nebo potvrzení o skutečnostech v nich obsažených a vydává je daňovému subjektu.
- (4) Vyřizuje opravné a dozorčí prostředky v rozsahu své působnosti.
- (5) Přípravuje ve spolupráci s dalšími útvary interní návrh a podklady k jednání komise o odpisu nedoplatků a realizuje usnesení komise.
- (6) Kontroluje ocenění majetku ke zjištění základu pro vyměření daně.
- (7) Vystavuje předpisné a odpisné poukazy a vede záznam vydaných předpisných a odpisných poukazů.
- (8) Vystavuje a schvaluje platební poukazy a přeúčtovací poukazy ve své působnosti.
- (9) Zpracovává a odsouhlasuje výkazy nedoplatků a předává je jako včasné podnět útvaru vymáhacího k vymáhání daňových nedoplatků.
- (10) Provádí ve své působnosti vyhledávací činnost.
- (11) Provádí ve své působnosti úkony a všechny postupy při správě daní.
- (12) Přijímá, zpracovává a Sekci řízení úřadu FÚ předává návrhy na změnu metodiky, připomínky a náměty.
- (13) Dle pokynů představených, vedoucích zaměstnanců a nadřízených zaměstnanců se podílí na provádění rozborů, vycházejících ze zpracovávaných dat a vytváření podkladů pro rozhodování nadřízeného orgánu.

- (14) Provádí postupy k odstranění pochybností u daňových subjektů.
- (15) V rámci své působnosti vyřizuje žádosti o prominutí příslušenství daně.
- (16) V rozsahu své působnosti vede správní řízení (např. řízení v souvislosti se zákonem o omezení plateb v hotovosti).
- (17) Kontroluje výkon správy poplatků, které jsou příjmem SR, jsou-li k jejich správě příslušné jiné orgány.
- (18) Pro účely správy daní a v jejím rámci oceňuje majetek ke zjištění základu pro vyměření daní a poplatků i pro ostatní útvary a v případech zajištění daně a daňové exekuce, provádí ve své působnosti vyhledávací činnost.
- (19) Provádí daňové kontroly v rozsahu své působnosti.
- (20) Spravuje zdrojové ODÚ vlastní sekce nebo odboru ÚP FÚ, sleduje u nich stav nedoplatků a přeplatků a zajišťuje převod přeplatků na úhradu nedoplatků,
- (21) Poskytuje součinnost pracovníkům Oddělení evidence daní při objasňování plateb.
- (22) Uplatňuje pohledávky a přeplatky v dědickém řízení po úmrtí dlužníka.