



**AGENTURA OCHRANY PŘÍRODY
A KRAJINY ČESKÉ REPUBLIKY**

organizační složka státu

Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11

Č. j: 06354/ŘED/17

**STATUT AGENTURY OCHRANY PŘÍRODY A KRAJINY
ČESKÉ REPUBLIKY
(ORGANIZAČNÍ ŘÁD)**

1. Úvodní ustanovení

1.1. Statut Agentury ochrany přírody a krajiny České republiky (dále jen „Agentura“) rozpracovává činnosti a kompetence Agentury vymezené zákonem, stanoví její organizační strukturu a rozsah pravomocí, povinností a odpovědnosti vedoucího služebního úřadu, představených a vedoucích zaměstnanců.

2. Právní postavení služebního úřadu

2.1. Agentura je organizační složkou státu dle § 3 zákona č. 219/2000 Sb., o majetku České republiky a jejím vystupování v právních vztazích, v platném znění. Je zřízena s účinností od 1. 1. 2015 zákonem č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, v platném znění (dále jen „ZOPK“).

2.2. Agentura je správním úřadem ve smyslu čl. 79 odst. 1 ústavního zákona č. 1/1993 Sb., Ústavy České republiky.

2.3. Územní působnost Agentury se vztahuje na celou Českou republiku.

2.4. Sídlem Agentury je Kaplanova 1931/1, 148 00 Praha 11 – Chodov, její IČO je 62933591.

3. Předmět činnosti služebního úřadu

3.1. Výkon státní správy v obvodu územní působnosti Agentury

Výkon státní správy na území chráněných krajinných oblastí (CHKO) mimo CHKO Šumava, dále výkon státní správy na území národních přírodních rezervací a jejich ochranných pásem a národních přírodních památek a jejich ochranných pásem mimo území národních parků a jejich ochranných pásem, pozemků určených k obraně státu a vojenských újezdů v rozsahu určeném zákonem.

3.2. Odborná podpora výkonu státní správy na úseku ochrany přírody a krajiny

a) Vytváření, získávání, zpracovávání, správa, interpretace, zpřístupňování a poskytování dat a dokumentace na úseku ochrany přírody a krajiny na národní i mezinárodní úrovni. Vedení Ústředního seznamu ochrany přírody¹ (ÚSOP) a Jednotné evidence speleologických objektů² (JESO); tvorba a provozování Informačního systému ochrany přírody (ISOP) jako jednotného informačního systému s celostátní působností³,

¹ Vyhl. č. 64/2011 Sb., o plánech péče, podkladech k vyhlášení, evidenci a označování chráněných území.

² Vyhl. č. 667/2004 Sb., kterou se stanoví obsah a rozsah dokumentace jeskyní.

³ Zák. č. 365/2000 Sb., o informačních systémech veřejné správy a o změně některých dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů.

zajišťování jejich věcné návaznosti na požadavky Evropské komise; vedení základní knihovny se specializovaným knihovním fondem, vedení evidence osvědčení;

b) provádění potřebných sledování, šetření a dokumentace v ochraně přírody a krajiny, poskytování informací, vypracovávání odborných stanovisek, metodických materiálů a znaleckých posudků v oborech ekonomika a ochrana přírody; zpracovávání návrhů souhrnů doporučených opatření pro evropsky významné lokality a návrhů souhrnů doporučených opatření pro ptačí oblasti na území České republiky; zajišťování zpracování návrhů plánů péče a realizace schválených plánů péče v obvodu své působnosti dle bodu 3.1;

c) spolupráce při koordinaci a zajišťování výzkumu v oblasti ochrany přírody a krajiny ve spolupráci s ostatními resortními organizacemi a výzkumnými a vědeckými pracovišti; spolupráce při vědeckovýzkumné činnosti v oborech ekonomika a ochrana přírody pro účely výkonu znaleckého oprávnění v rozsahu hodnocení ekologických systémů krajiny, krajinného rázu, krajinných prvků, dřevin rostoucích mimo les, planě rostoucích rostlin, volně žijících živočichů a jejich společenstev, nerostů, paleontologických nálezů, geologických a geomorfologických útvarů a chráněných částí přírody, včetně vyčíslení jejich hodnoty. Hodnocení zásahů, výrobků a zařízení ovlivňujících druhovou, ekosystémovou a krajinnou biodiverzitu;

d) zpracovávání návrhů záchranných programů pro zvláště chráněné druhy rostlin a živočichů, jejich koordinace, realizace a průběžné vyhodnocování jejich plnění v obvodu své působnosti dle bodu 3.1;

e) zpracovávání návrhů na vymezení a dokumentace územního systému ekologické stability a zajišťování jeho aktualizace;

f) odborná a metodická koordinace tvorby soustavy Natura 2000, vedení Standard Data Form Natura 2000;

g) koordinace a zajišťování sledování stavu evropsky významných druhů a typů přírodních stanovišť v České republice a vypracovávání hodnotících zpráv dle požadavků Evropské komise⁴, koordinace a zajišťování sledování stavu a inventarizací druhů, biotopů, složek ekosystémů, přírodních a krajinných složek, koordinace a zajišťování sledování stavu zvláště chráněných území a území soustavy Natura 2000 na celém území České republiky;

h) plnění funkce národního koordinátora Informačního systému Úmluvy o biologické rozmanitosti a zajišťování ostatní mezinárodní spolupráce v ochraně přírody a krajiny.

⁴ Směrnice Rady 92/43/EHS ze dne 21. května 1992 o ochraně přírodních stanovišť, volně žijících živočichů a planě rostoucích rostlin.

3.3. Informační a osvětová činnost

Odborná, metodická, vzdělávací, výchovná, osvětová a informační činnost v oblasti ochrany přírody a krajiny včetně vydávání a prodeje knih, periodik a ostatních publikací v oboru ochrany přírody a krajiny.

3.4. Zajišťování péče o chráněná území v obvodu území působnosti

- a) Zajišťování péče o zvláště chráněná území a jejich předmět ochrany v souladu se schválenými plány péče;
- b) nabývání majetku do vlastnictví státu a hospodaření s majetkem státu v obvodu své působnosti dle bodu 3.1, za účelem plnění povinností uvedených v písm. a).

3.5. Poskytování finanční náhrady

Poskytování finanční náhrady za ztížení zemědělského a lesnického hospodaření dle § 58 ZOPK na území celé České republiky vyjma území národních parků a jejich ochranných pásem a chráněné krajinné oblasti Šumava.

3.6. Vědecký orgán CITES

Výkon funkce vědeckého orgánu České republiky dle Úmluvy o mezinárodním obchodu ohroženými druhy volně žijících živočichů a planě rostoucích rostlin (CITES), potažmo § 27 zákona č. 100/2004 Sb., o obchodování s ohroženými druhy, v platném znění.

3.7. Další činnosti z pověření Ministerstva životního prostředí dle §78 odst. 5 ZOPK:

- a) Zajišťování administrace dotačních programů v oblasti ochrany přírody a krajiny včetně kontroly a monitoringu;
- b) realizace schválených záchranných programů pro zvláště chráněné druhy rostlin a živočichů mimo obvod své působnosti dle bodu 3.1;
- c) nabývání majetku do vlastnictví státu a hospodaření s majetkem státu v souvislosti s předmětem činnosti organizace mimo případy uvedené v bodu 3.4 písm. b), zejm. v souvislosti s ochranou přírody a krajiny; zajišťování odborné správy pozemků určených k plnění funkcí lesa a hospodaření v lesích dle zvláštního právního předpisu⁵, zajišťování povinností vlastníka vodních děl.

4. Organizační struktura a vnitřní systemizace

4.1. Organizační strukturu Agentury stanovuje ředitel Agentury. Její návrh či její změny Agentura předloží prostřednictvím Ministerstva životního prostředí Ministerstvu vnitra. V případě, že v důsledku změny organizační struktury nedojde ke skončení služebního poměru, nebo odvolání ze služebního místa představeného, schvaluje organizační strukturu státní tajemník MŽP. Další postup se řídí zákonem č. 234/2014 Sb., o státní službě, v platném znění (dále jen „služební zákon“)⁶

4.2. Agentura se dělí na tyto organizační útvary:

- a) sekce, v jejichž čele stojí ředitelé sekcí;
- b) odbory, v jejichž čele stojí ředitelé odboru. Odbory přímo podřízené řediteli jsou samostatnými odbory, v jejich čele stojí ředitelé samostatných odborů. Odbory přímo podřízené řediteli nazvané v organizační struktuře Agentury regionální pracoviště jsou regionálními pracovišti, v jejich čele stojí ředitel regionálního pracoviště (v případě, že regionální pracoviště nese název správy CHKO, nazývá se tato pozice ředitel správy CHKO);
- c) oddělení, v jejichž čele stojí vedoucí oddělení (v případě, že oddělení nese název správa CHKO, nazývá se tato pozice vedoucí správy CHKO); oddělení přímo podřízená řediteli či řediteli sekce se nazývají samostatná oddělení, v jejich čele stojí vedoucí samostatného oddělení.

4.3. Detailní popis organizační struktury Agentury, její grafické znázornění a mapa územních obvodů regionálních pracovišť, jsou přílohami tohoto statutu.

4.4. Ředitel Agentury stanovuje formou služebního předpisu vnitřní systemizaci. Vnitřní systemizace určí počet služebních a pracovních míst, jejich čísla, zařazení do platových tříd, obor služby a požadavky dle § 25 odst. 5 služebního zákona⁷, případně další náležitosti.

5. Vedení

5.1. V čele Agentury stojí ředitel, jehož výběr, jmenování a odvolání se řídí služebním zákonem. Služební označení ředitele Agentury je vedoucí služebního úřadu. Ředitel Agentury je služebním orgánem Agentury.

5.2. Členy užšího vedení Agentury jsou ředitel Agentury, ředitelé sekcí a ředitelé samostatných odborů.

⁶ Zejm. § 17 – 19 služebního zákona.

⁷ Úroveň znalosti cizího jazyka, odborné zaměření vzdělání, jiný odborný požadavek potřebný pro výkon služby, způsobilost seznamovat se s utajovanými informacemi.

5.3. Členy širšího vedení Agentury jsou členové užšího vedení Agentury a ředitelé regionálních pracovišť.

- a) Ředitel Agentury využívá pro řízení dvou typů porad:
- b) gremiální porada – společná porada členů širšího vedení Agentury svolávaná ředitelem Agentury nejméně 3x ročně. Z jednání se pořizuje zápis, v němž jsou uvedeny aktuální informace a konkrétní úkoly. Na gremiální poradu musí být přizván zástupce Odborové organizace, pokud se z gremiální porady předem neomluví. Na gremiální poradu mohou být členy užšího vedení Agentury přizváni i ředitelé odborů, vedoucí samostatných oddělení, vedoucí personálního oddělení, popř. další zaměstnanci.
- c) porada vedení – společná porada členů užšího vedení Agentury, kterou řídí ředitel Agentury nebo jím pověřený člen užšího vedení organizace. Koná se zpravidla každý týden. Porady se účastní členové užšího vedení organizace či jejich zástupci, popř. mohou být přizváni další zaměstnanci. O jednání se pořizuje zápis, v němž jsou uvedeny aktuální informace a konkrétní úkoly.

6. Služební a vnitřní předpisy

6.1. Vnitřní předpisy jsou vydávány ředitelem v souladu s platnými právními předpisy České republiky. Jsou závazné pro všechny státní zaměstnance Agentury, všechny zaměstnance Agentury v pracovním poměru a zaměstnance činné na základě dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr, pokud v nich není uvedeno jinak. Vnitřní předpisy Agentury se dělí na:

- a) organizační opatření ředitele,
- b) příkazy ředitele.

6.2. Služební předpisy jsou vydávány ředitelem Agentury v souladu s platnými právními předpisy České republiky, služebními předpisy Ministerstva životního prostředí a náměstka pro státní službu. Služební předpisy se zároveň považují za vnitřní předpisy dle článku 6.1. Služební předpisy musí být odsouhlaseny odborovou organizací AOPK ČR. Služebními předpisy jsou:

- a) tento statut,
- b) služební řád,
- c) vnitřní systemizace,
- d) další vnitřní předpisy, ve kterých je to výslovně stanoveno.

6.3. Organizační opatření ředitele se vydává na časově neomezenou dobu (ve znění případných změn), jednoznačně stanovuje prostředky nebo postupy pro výkon určitého okruhu činností a blíže vymezuje náplň těchto činností. Organizační opatření jsou číslována vzestupně v jedné řadě. Druhé číslo označuje pořadové číslo změny předpisu.

6.4. Příkaz ředitele se vydává k zajištění jednorázových nebo časově omezených úkolů. Příkazy jsou číslovány vzestupně v ročních řadách.

6.5. Vnitřní a služební předpisy jsou zveřejňovány prostřednictvím interní sítě organizace a jsou tak dostupné všem zaměstnancům Agentury. Zaměstnanci mají po zveřejnění povinnost se seznámit s předpisem bez zbytečného odkladu.

6.6. Agentura vede přehled platných vnitřních a služebních předpisů, který aktualizuje.

6.7. Pro účely vnitřních a služebních předpisů se představení považují za vedoucí zaměstnance a státní zaměstnanci za zaměstnance a naopak, pokud z textu daného předpisu nevyplývá jinak.

6.8. Návrh vnitřního předpisu vypracovává zpracovatel (ředitel příslušné sekce či samostatného odboru, do jehož agendy organizačního útvaru daný předpis svým předmětem spadá). Zpracovatel je odpovědný za odborné a věcně správné zpracování dokumentu. V pochybnostech, kdo má být zpracovatelem předpisu rozhoduje o této kompetenci ředitel Agentury. Návrh vnitřního předpisu musí být s dostatečným předstihem zaslán zpracovatelem do užší porady vedení jako součást materiálu do porady vedení. Případné připomínky členů užší porady vedení je zpracovatel povinen vypořádat.

6.9. Veškeré změny vnitřního předpisu zásadního charakteru⁸ podléhají novelizaci předpisu, při které se postupuje přiměřeně podle článku 6.8. Opravu zjevných nesprávností⁹ předkládá zpracovatel řediteli Agentury, který může navrhované změny předpisu schválit bez změny číslování předpisu.

6.10. V případě, že je to ve vnitřním předpisu uvedeno, nepodléhají změny jeho příloh postupu dle článků 6.8. a 6.9. V takovém případě může přílohy vnitřního předpisu měnit zpracovatel vnitřního předpisu.

6.11. Interní předpisy Ministerstva životního prostředí jsou pro Agenturu závazné za předpokladu, že je to v nich výslovně uvedeno, a to od okamžiku jejich doručení Agentuře.

6.12. Zpracovatel je povinen sledovat soulad vnitřních předpisů v jeho kompetenci s právními předpisy a interními předpisy MŽP ve smyslu čl. 6.11. V případě, že je vnitřní

8 Zejména rušení či doplnění ustanovení, změna obsahu předpisu, a to zejména úprava kompetencí státních zaměstnanců či zaměstnanců v pracovním poměru.

9 Zejména opravu gramatických a početních chyb, chyby v číslování předpisu, atd..

předpis Agentury v rozporu s právními předpisy, popř. interním předpisem Ministerstva životního prostředí, je zpracovatel povinen bez zbytečného odkladu provést kroky k nápravě.

7. Vnitřní akty

7.1. Vnitřními akty jsou rozpočet Agentury, metodické listy, standardy a interní sdělení.

7.2. Rozpočet Agentury je schvalován pro každý kalendářní rok. Stanoví způsob finančního zabezpečení činností Agentury v daném roce. Je sestavován podle obecně platných rozpočtových pravidel a rozpočtových opatření. K vydávání rozpočtu je příslušný ředitel Agentury.

7.3. Metodické listy podávají návod na postup při výkonu státní správy, popř. dalších činností Agentury. Obsahují vyhodnocení současného stavu řešené problematiky a doporučení pro postup při jejím dalším řešení. Metodické listy jsou vydávány na časově neomezenou dobu (ve znění případných změn) a jsou číslovány vzestupně v jedné řadě. Metodické listy jsou zveřejňovány prostřednictvím interní sítě organizace a jsou tak dostupné všem zaměstnancům. K vydávání metodických listů je příslušný ředitel Agentury.

7.4. Standardy péče o přírodu a krajinu představují oborovou dohodu stanovující parametry výstupů a technický popis postupů jednotlivých činností běžně realizovaných v oblasti péče o přírodu a krajinu, včetně vlastností použitých materiálů, výrobků a definice pojmů. Standardy vychází z příkladů dobré praxe a slouží ke zkvalitnění prováděných prací a k zajištění porovnatelnosti výstupů i sjednocení termínů v komunikaci mezi projektanty, investory, dodavateli, veřejnou správou a experty a odbornými institucemi. Standardy jsou zpracovávány ve spolupráci s akademickými institucemi a profesními sdruženími, jsou oponovány a podle potřeby aktualizovány. Jsou zveřejňovány elektronicky a pro veřejnost dostupné zdarma.

7.5. Interní sdělení slouží k vnitřní komunikaci mezi jednotlivými organizačními útvary v rámci Agentury (pro sdělení informací, pokynů a instrukcí). K vydávání a přijímání interních sdělení je příslušný ředitel Agentury, ředitelé sekcí, ředitelé samostatných odborů a ředitelé regionálních pracovišť.

8. Jednání jménem Agentury

8.1. Jménem organizace jedná ředitel Agentury.

8.2. Ředitelé a vedoucí organizačních útvarů přímo podřízených řediteli Agentury mohou jednat za organizaci v rozsahu umožněném služebním zákonem¹⁰ v otázkách týkajících se předmětu činnosti jejich organizačního útvaru.

8.3. Ředitelé organizačních útvarů přímo podřízených řediteli jsou oprávněni k objednávání zboží či služeb formou objednávky a k podepisování smluv týkajících se předmětu činnosti jejich organizačního útvaru do finanční výše plnění 250.000,- Kč.

8.4. Pravidla pro jednání za organizaci mohou být blíže upravena dalšími služebními předpisy.

8.5. Podepisování a stvrzování vystavovaných či došlých finančních dokladů, včetně fakturace a finančních sankcí se řídí vydanými služebními předpisy.

8.6. Jednání při výkonu státní správy je upraveno ve speciálním služebním předpisu.

9. Zastupování představených a pověření výkonem činnosti

9.1. Každý představený po projednání se svým nadřízeným může písemně určit ze svých přímo podřízených představených svého trvalého zástupce, který jej v době jeho nepřítomnosti zastupuje v plném rozsahu činnosti. Pokud nemá představený žádné přímo podřízené představené, určí svého trvalého zástupce ze státních zaměstnanců.¹¹ V případě ředitele Agentury, ředitelů sekcí a ředitelů odborů je nutné zástupce určit vždy. Určení trvalého zástupce se netýká vedoucích zaměstnanců v pracovním poměru.

9.2. Ředitel Agentury může písemně přikázat členu užšího vedení Agentury, aby jej plně zastoupil ve funkci. Výjimečně může tento příkaz vydat i jinému státnímu zaměstnanci Agentury.

9.3. V nepřítomnosti trvalého zástupce může představený po projednání se svým nadřízeným písemně přikázat svému podřízenému státnímu zaměstnanci, aby ho dočasně plně zastoupil ve funkci.

9.4. Ředitel Agentury může pověřit člena užšího vedení Agentury trvalým výkonem činností v rozsahu umožněném služebním zákonem.¹²

9.5. Představený může pověřit svého podřízeného státního zaměstnance trvalým výkonem činností mu svěřených vnitřními či služebními předpisy. Nesmí se jednat o takové činnosti, které spadají do vyšší platové třídy, než má pověřený zaměstnanec.

¹⁰ Viz § 14 odst. 3 služebního zákona.

¹¹ V případě, že byli v roce 2015 podřízení zaměstnanci určeni k trvalému zastupování před jejich přechodem do státní služby, je jejich určení platné i po jejich přechodu, pokud jejich nadřízený neurčil svým trvalým zástupcem jiného státního zaměstnance.

¹² Viz § 14 odst. 3 služebního zákona.

9.6. Zastupující zaměstnanec nemůže vyjma případů popsanych v tomto statutu delegovat zastupování na další osobu. Zastupování může být pro konkrétní případy v jiném služebním předpisu upraveno odlišně od tohoto statutu, v takovém případě se tento statut na odlišnou část neuplatní.

9.7. Zastupování dle tohoto článku se řídí služebním zákonem.¹³

10. Poradní orgány

10.1. Poradní orgány jsou složeny ze zaměstnanců Agentury i externistů. Připravují odborná stanoviska a podklady pro činnost Agentury. Jejich postavení, účel a způsob jednání vymezují jejich jednacích řády vydané formou organizačního opatření ředitele.

11. Přechodná ustanovení

11.1. Agentura je právním nástupcem Agentury ochrany přírody a krajiny ČR, organizační složky zřízené Ministerstvem životního prostředí. Veškeré vnitřní předpisy Agentury vyjma OOŘ č. 10 nahrazeného tímto statutem zůstávají v platnosti, a to až do doby, kdy budou nahrazeny vnitřními či služebními předpisy schválenými ředitelem v souladu s tímto statutem. V rámci vnitřní struktury Agentury budou vnitřní předpisy dodržovány zaměstnanci a organizačními útvary tak, že agendy dle vnitřních předpisů budou vykonávat nástupnické organizační útvary dle jejich předmětu činnosti. V pochybnostech rozhoduje o příslušnosti organizačního útvaru k výkonu určité činnosti ředitel.

11.2. Veškeré vnitřní akty Agentury zůstávají v platnosti.

12. Závěrečná ustanovení

12.1. Tento předpis nabývá účinnosti dnem 01. 06. 2017

V Praze dne 01. 06. 2017

RNDr. František Pelc, v. r.
ředitel

¹³ Viz § 9 odst. 7 služebního zákona pro čl. 9.1 a § 66 služebního zákona pro čl. 9.2 a 9.3.

Obdrží:

- všichni zaměstnanci

Přílohy:

1. Grafické schéma organizační struktury Agentury
2. Náplň organizačních útvarů
3. Mapa územních obvodů regionálních pracovišť vč. slovního popisu