

Organizace se člení na tyto organizační jednotky:

100 - Sekce ochrany přírody a krajiny (SOPK)

Metodicky řídí a koordinuje činnosti v oblasti obecné a zvláštní ochrany přírody a státní správu v ochraně přírody a krajiny. Řídí, koordinuje a ve spolupráci s regionálními pracovišti zajišťuje úkoly organizace v rámci praktické péče o přírodu a krajinu vč. zpracování standardů péče a interpretace chráněných území v terénu. Metodicky vede a řídí správu pozemků s právem hospodaření organizace. Řídí a koordinuje soudně-znaleckou činnost. Dále metodicky řídí, koordinuje a zajišťuje činnosti v oblasti sledování biotopů a druhů. Odborně vede dokumentaci přírody dle jejích jednotlivých částí ve spolupráci se Sekcí vnitřních služeb včetně sběru, editace a využívání dat. Zajišťuje odbornou podporu Samostatnému odboru vnějších vztahů u mezinárodních úmluv v oblasti ochrany přírody. Koordinuje vydávání metodických listů a návodů vydávaných organizací. Věcně garantuje obsah sborníku Příroda.

101 - Samostatné právní oddělení pro veřejnou správu

Zajišťuje metodickou a právní podporu výkonu státní správy v ochraně přírody a krajiny pro ostatní organizační útvary agentury a provádí jejich pravidelnou kontrolu. Vykonává státní správu ve vymezeném rozsahu. Koordinuje připomínkování nových legislativních předpisů. Vede znalecký deník a zodpovídá za jeho úplnost a správnost. Zastupuje organizaci, případně MŽP na základě pověření, v soudních sporech týkajících se výkonu státní správy a agend náhrad za ztížení zemědělského nebo lesního hospodaření (dále též „újmý“) ve smyslu § 58 zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny v platném znění (dále jen „ZOPK“).

110 - Odbor zvláštní ochrany přírody

Metodicky vede regionální pracoviště v oblasti zvláštní ochrany přírody vč. odborné činnosti spojené s výkonem státní správy. Ve spolupráci s regionálními pracovišti zajišťuje úhradu újem za ztížení lesního a zemědělského hospodaření. Metodicky vede a koordinuje zajišťování veřejné správy v oblasti zvláštní ochrany přírody. Metodicky vede a koordinuje problematiku ptačích oblastí a evropsky významných lokalit (EVL). Vykonává státní správu ve vymezeném rozsahu. Koordinuje věcně příslušnou část znalecké agendy a strážní službu.

111 - Oddělení druhové ochrany rostlin

Metodicky vede a koordinuje druhovou ochranu rostlin a přípravu, zpracování a realizaci záchranných programů zvláště chráněných druhů rostlin. Zajišťuje odborná stanoviska k nakládání s pozemky.

112 - Oddělení MZCHÚ

Metodicky vede a koordinuje agendu maloplošných zvláště chráněných území a zpracování plánů péče o tato území. Metodicky vede a koordinuje přípravu souhrnů doporučených opatření pro evropsky významné lokality a ptačí oblastí. Koordinuje, popřípadě zajišťuje povinnosti vyplývající ze směrnice Rady 92/43/EHS (směrnice o stanovištích) a směrnice Rady 2009/147/ES (směrnice o ptácích). Je odpovědné za vymezení soustavy Natura 2000 na národní úrovni včetně dokumentace k jednotlivým lokalitám. Připravuje a odesílá standardní datový formulář (SDF). Průběžně hodnotí kvalitu posudků dle § 45i ZOPK. Odborně spolupracuje při zajištění příprav a účasti na jednáních Evropské komise a pracovních skupin Rady EU.

Příloha č. 2 Statutu Agentury ochrany přírody a krajiny České republiky – Náplň činnosti organizačních útvarů

113 - Oddělení CHKO

Metodicky vede a řídí zpracování plánů péče o CHKO, vymezení zón CHKO a dalších koncepčních dokumentů, podílí se na přípravě vyhlášení dalších CHKO a NP. Metodicky odborně vede problematiku náhrady újmy dle § 58 ZOPK.

114 - Oddělení druhové ochrany živočichů

Metodicky vede a koordinuje druhovou ochranu živočichů (včetně obecné ochrany ptáků) a přípravu, zpracování a realizaci záchranných programů zvláště chráněných druhů živočichů. Metodicky odborně vede problematiku náhrad škod dle zákona č. 115/2000 Sb., o poskytování náhrad škod způsobených zvláště chráněnými živočichy v platném znění.

120 - Odbor obecné ochrany přírody a krajiny

Metodicky vede regionální pracoviště v oblasti obecné ochrany přírody a ochrany krajiny. Metodicky vede a koordinuje odbornou podporu veřejné správy v oblasti obecné ochrany přírody a ochrany krajiny. Vykonává státní správu ve vymezeném rozsahu. Koordinuje věcně příslušnou část znalecké agendy. Koordinuje účast organizace v procesu posuzování vlivů na životní prostředí. Metodicky řídí a koordinuje aktivity organizace v ochraně neživé přírody (včetně agendy spojené s geoparky, ochranou nerostů a paleontologických nálezů) a Jednotné evidence speleologických objektů (JESO). Metodicky vede zpracování standardů péče o přírodu a krajinu (SPOPK).

121 - Oddělení ochrany krajiny

Metodicky vede, koordinuje a ve spolupráci s ostatními pracovišti zajišťuje činnosti v ochraně krajiny (zejména problematiku vazeb v krajině, významných krajinných prvků, ÚSES, krajinného rázu, územního a krajinného plánování, stavební agendy, přírodních parků a přístupu do krajiny).

122 - Oddělení obecné ochrany přírody

Metodicky vede, koordinuje a ve spolupráci s ostatními pracovišti zajišťuje činnosti v obecné ochraně přírody (zejména problematiku nelesní zeleně včetně oceňování dřevin, památných stromů, neživé přírody, obecnou ochranu rostlin a živočichů, nepůvodních a invazních druhů, přechodně chráněných ploch).

130 - Odbor péče o přírodu a krajinu

Koordinuje a ve spolupráci s ostatními organizačními útvary zajišťuje úkoly organizace v rámci praktické péče o přírodu a krajinu, metodicky vede realizaci a dokumentaci prováděných opatření. Koordinuje a ve spolupráci s regionálními pracovišti zajišťuje správu pozemků v ZCHÚ, ke kterým má právo hospodaření organizace. Koordinuje administraci finančních nástrojů v ochraně přírody a krajiny včetně dotačních programů EU (s výjimkou OPŽP).

131 - Oddělení péče o terestrické ekosystémy

Plní úkoly odboru péče o přírodu a krajinu v oblasti péče o terestrické ekosystémy. Metodicky řídí a ve spolupráci s regionálními pracovišti zajišťuje zpracování lesních hospodářských plánů na pozemcích s právem hospodaření organizace.

132 - Oddělení péče o vodní ekosystémy

Plní úkoly odboru péče o přírodu a krajinu v oblasti péče o vodní ekosystémy. Metodicky řídí a ve spolupráci s regionálními pracovišti zajišťuje zpracování provozních a manipulačních řádů vodohospodářských děl na pozemcích s právem hospodaření organizace.

Příloha č. 2 Statutu Agentury ochrany přírody a krajiny České republiky – Náplň činnosti organizačních útvarů

133 - Projektové oddělení

Zajišťuje koordinaci a metodickou podporu administrace finančních nástrojů EU (s výjimkou OPŽP), národních a dalších v ochraně přírody a krajiny, kde administraci zajišťuje, nebo se na ní podílí organizace. Administruje samostatné projekty organizace. Zajišťuje a koordinuje partnerství organizace v projektech, kde je nositelem jiný subjekt.

140 - Odbor monitoringu biodiverzity

Zajišťuje sběr dat o druzích a biotopech a zodpovídá za jejich vyhodnocování. Konceptně vede Nálezovou databázi ochrany přírody (NDOP) - nálezová data druhů a biotopů. Koordinuje odevzdávání hodnotících zpráv z hlediska čl. 17 směrnice o stanovištích a čl. 12 směrnice o ptácích. Zpracovává podklady pro potřeby MŽP a hodnotící zprávy dle § 45f ZOPK. Evropské komisi. Zajišťuje odborné hodnocení posudků v rámci autorizací dle § 67 ZOPK. Zajišťuje požadavky vyplývající ze zákona č. 246/1992 Sb., o ochraně zvířat proti týrání. Koordinuje a metodicky vede sledování a hodnocení účinnosti managementu a rozvíjí hodnocení biotopů a oceňování ekosystémových služeb.

141 - Oddělení sledování stavu druhů živočichů

Metodicky vede a řídí monitoring a mapování živočišných druhů (především evropsky významných a druhů ptáků), sleduje a stanovuje jejich stav z hlediska ochrany, koordinuje monitoring ptáků a ptačích oblastí. Metodicky vede a v rámci organizace garantuje nálezová data ochrany přírody druhů živočichů v ND OP.

142 - Oddělení sledování biotopů a druhů rostlin

Metodicky vede a řídí monitoring a mapování biotopů a rostlinných druhů (především evropsky významných), sleduje a stanovuje jejich stav z hlediska ochrany. Koordinuje aktualizaci vrstvy mapování biotopů. Metodicky vede a v rámci organizace garantuje nálezová data ochrany přírody druhů rostlin a hub v ND OP.

200 - Sekce vnitřních služeb (SVSL)

Metodicky řídí, koordinuje a ve spolupráci s ostatními organizačními útvary zajišťuje chod organizace v oblasti ekonomicko-provozní. Koordinuje zpracování vnitřních předpisů organizace ve své gesci a zajišťuje další činnosti vyplývající pro organizaci z platných právních předpisů. Vede organizační útvary k hospodárnému, efektivnímu a účelnému plnění úkolů v ekonomické a majetkové oblasti a provádí jejich kontrolu. Koordinuje a zajišťuje ve spolupráci s regionálními pracovišti majetkovou evidenci organizace, investiční a neinvestiční akce v oblasti Materiálně – technické základny (MTZ).

Sekce dále metodicky řídí, zajišťuje a koordinuje činnosti organizace v oblasti informačních a komunikačních technologií (ICT). Zajišťuje soustavné zvyšování úrovně využívání informačních technologií, zajišťuje školení a další vzdělávání zaměstnanců v oblasti ICT, včetně uživatelského. Zajišťuje nákup veškeré informační a komunikační techniky a služeb, včetně software. Odpovídá za technickou správu dat provozních a odborných systémů, tvorbu SW nadstavby a podílí se na datovém a analytickém zpracování. Vytváří a koordinuje vývoj a správu Informačního systému ochrany přírody (ISOP). Zodpovídá za naplňování dlouhodobé koncepce ICT.

Zajišťuje chod Ústředního seznamu ochrany přírody (ÚSOP) včetně digitálních dat. Ve spolupráci se Sekcí ochrany přírody a krajiny zajišťuje po technické stránce poskytování dat veřejné správě a veřejnosti.

201 - Samostatné oddělení organizační

Metodicky řídí agendu archivace a skartačního řízení organizace pro všechny její organizační útvary. Koordinuje spisovou službu organizace včetně její podpory a elektronického ukládání dat dle zákona. Zajišťuje provoz podatelny a správu úřední desky na ředitelství. Zajišťuje zabezpečení organizace dle zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti.

210 - Odbor finanční

Metodicky řídí a koordinuje rozpočtový proces v organizaci. Přípravuje podklady pro návrh rozpočtu organizace na následující rok, zpracovává návrh střednědobého výhledu. Rozepisuje rozpočet v celém rozsahu rozpočtové skladby. Metodicky řídí, organizuje a usměrňuje hospodaření s rozpočtovými prostředky podle jednotlivých příjmových a výdajových oblastí. Kontroluje hospodaření dle schválených rozpočtů v rámci daných závazných ukazatelů. Zajišťuje likvidaci faktur. Vypracovává a zodpovídá za správnost finančního vypořádání ke státnímu rozpočtu. Údaje o rozpočtu a čerpání zpracovává v provozovaném ekonomickém systému, vypracovává měsíční a čtvrtletní výkazy v návaznosti na MŽP, statistické orgány a Integrovaný informační systém Státní pokladny.

211 - Oddělení souhrnného rozpočtu

Sestavuje rozpočet organizace a rozpočet jednotlivých regionálních pracovišť. Ve spolupráci s oddělením všeobecné účtárny kontroluje hospodaření dle schválených rozpočtů, sleduje čerpání finančních prostředků. Zpracovává rozpočtová opatření a zajišťuje základní reporting pro vedoucí pracovníky organizace.

212 - Oddělení programového financování

Zajišťuje hospodaření se svěřenými finančními prostředky při naplňování programů, které jsou kofinancovány z finančních prostředků EU, finančních mechanismů a jiných zdrojů. Dále zajišťuje ekonomickou podporu pro další projekty z národních zdrojů, které nejsou součástí programového financování. Zajišťuje jejich podporu po stránce finanční, vyhodnocení a výkaznictví.

V celém rozsahu přidělených projektů zpracovává rozpočtová opatření a zajišťuje základní reporting pro vedoucí pracovníky organizace. Podílí se na finančním vypořádání pro státní závěrečný účet.

213 - Oddělení finanční účtárny

Provádí zúčtování všech finančních operací, kontroluje účetní a pokladní agendu všech pracovišť organizace. Zajišťuje likvidaci faktur, cestovních příkazů a dalších finančních dokladů. Vede účetní evidenci a provádí přeúčtování výdajů na projektové financování. Zajišťuje platební styk s ČNB včetně všech bankovních pohybů mezi bankovními účty AOPK ČR. Vede příjmový účet organizace a sleduje splatnosti pohledávek. Sleduje přídělky a čerpání rezervního fondu. Dále zajišťuje pokladní službu (korunovou), sleduje čerpání mobilních telefonů, zpracovává evidenci pokut a vede agendu Fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP).

214 - Oddělení mzdové účtárny

Naplňuje mzdovou politiku organizace v souladu s nařízeními vlády, ve spolupráci s odbornými útvary zajišťuje vyplácení mimorozpočtových mzdových zdrojů (např. granty, administrace OP ŽP, samostatné projekty). V rámci své gesce spolupracuje na projektech a programech realizovaných AOPK ČR.

220 - Odbor majetkový

Řídí a zajišťuje ve spolupráci s ostatními pracovišti organizace nakládání s majetkem, ke kterému má organizace příslušnost hospodařit v souladu se zákonem č. 219/2000 Sb., o majetku ČR a jejím vystupování v právních vztazích.

221 - Oddělení správy majetku

Zodpovídá za evidenci a správu majetku organizace. Metodicky řídí a spolupracuje s regionálními pracovišti při zařazování, vyřazování a správě majetku. Spolupracuje na přípravě a naplňování investičních záměrů souvisejících s pořízením majetku a podílí se po věcné stránce na posuzování připravovaných investičních akcí. Vede agendu autoprovozu a zabezpečuje provozní chod sídla ředitelství, včetně zpracování podkladů pro výběrová řízení vybraných komodit dle pokynů MŽP.

222 - Oddělení správy pozemků

Vede evidenci pozemků s příslušností hospodaření AOPK ČR včetně jejich majetkových dispozic (nájemní smlouvy, výkupy, kupní smlouvy, smlouvy o zřízení věcného břemene, apod.). Metodicky řídí a koordinuje činnost regionálních pracovišť při výkonu práv k těmto pozemkům. Zajišťuje agendu spojenou s naplňováním ust. § 6 zákona č. 503/2012 Sb., o podmínkách převodu zemědělských pozemků nebo jejich částí z vlastnictví státu na jiné osoby.

223 - Oddělení investiční

Zpracovává podklady pro veřejné zakázky na opravy a rekonstrukce budov dle schválených investičních záměrů. Zpracovává podklady pro centrální zadávání vybraných komodit dle pokynů MŽP. Zodpovídá za oprávněné čerpání rozpočtových prostředků za odbor majetkový. Zabezpečuje agendu vozového parku AOPK ČR z hlediska obnovy, využitelnosti, čerpání PHM. Vede evidenci a sledování nákladů na elektrickou energii za jednotlivá odběrná místa na ředitelství a regionálních pracovištích. Zabezpečuje provozní záležitosti v budově Kaplanova 1931/1 a bytové jednotky Moravská 30 - ostraha, úklid, opravy, revize, nákup kancelářských a hygienických potřeb. Zpracovává roční výkazy pro ČSÚ.

230 - Odbor správy a podpory ICT

Odbor zajišťuje komplexní podporu uživatelů v oblasti ICT, tj. technický provoz sítí, ICT zařízení a provozovaných technologií. Dále koordinuje, event. zajišťuje, chod informačních systémů a aplikací provozně-ekonomického charakteru.

231 - Oddělení správy sítě a systémů

Zajišťuje funkčnost LAN a VPN sítí organizace, zodpovídá za pravidelné zálohování dat, vytváří prostředí pro intranet a internet, spravuje provozované servery, elektronickou poštu organizace, zajišťuje funkčnost datových schránek v rámci organizace a technickou správu databází.

232 - Oddělení technické podpory uživatelů

Zajišťuje funkčnost koncových ICT zařízení organizace, nezbytnou ICT podporu zaměstnanců organizace, organizuje nákup ICT zařízení i SW systémů, zodpovídá za používání legálního SW, spolupracuje na tvorbě aplikací a jejich následném využití a nasazení.

240 - Odbor Informačního systému ochrany přírody

Odbor zajišťuje komplexní podporu v oblasti vývoje a technické správy aplikací v rámci provozovaného Informačního systému ochrany přírody a technickou správu dat a datovou podporu, provozuje Ústřední seznam ochrany přírody (ÚSOP) a zajišťuje související agendu v souladu s platnými předpisy.

241 - Oddělení vývoje a správy aplikací

Zajišťuje vývoj a technickou správu aplikací provozovaného Informačního systému ochrany přírody a ostatních aplikací (vyjma provozně-ekonomických). Odpovídá za technickou administraci provozovaných databází a tvorbu webových a mapových služeb.

242 - Oddělení technické správy dat a datové podpory

Zabezpečuje technickou správu dat, podporu v oblasti mapových a datových výstupů a analytickou činnost a v rámci své gesce zajišťuje po technické stránce externí data ze státních organizací a jejich pravidelnou aktualizaci. Spolupracuje na tvorbě aplikací a jejich následném využití a nasazení.

243 - Oddělení ÚSOP

Vede ÚSOP v souladu s prováděcími předpisy k ZOPK, a to v členění na Digitální registr a Sbírkou listin. Vede a spravuje vybraná digitální data ÚSOP (vrstvy ZCHÚ, smluvních CHÚ a památné stromy). V rámci organizace koordinuje a zajišťuje poskytování údajů o území pro účely pořizování územně analytických podkladů dle zákona č. 183/2006 Sb. a vyhl. č. 500/2006 Sb. v platném znění.

310 - Samostatný odbor vnějších vztahů

Koordinuje informační, propagační, osvětové a publicistické aktivity organizace pro veřejnost a cílové skupiny a metodicky vede osvětové a vzdělávací aktivity regionálních pracovišť v této oblasti. Tisková mluvčí koordinuje mediální výstupy celé organizace. Koordinuje spolupráci s institucemi Evropské unie a mezinárodní spolupráci v ochraně přírody a péči o biodiverzitu včetně plnění funkce vědeckého orgánu CITES. Koordinuje agendu související se zahraničními služebními cestami a vede jejich evidenci. Jedná se o odbor přímo řízený ředitelem.

311 - Oddělení práce s veřejností

Koordinuje informační, propagační, publicistické a tiskové aktivity organizace pro veřejnost a cílové skupiny a pro sdělovací prostředky a metodicky vede osvětové a vzdělávací aktivity (environmentální výchova, vzdělávání a osvěta) regionálních pracovišť v této oblasti. Zajišťuje publicitu v rámci administrace OP ŽP. Dále odpovídá za provoz odborné knihovny organizace, zajišťuje prodej a distribuci vydávaných publikací. Koordinuje a zajišťuje naplňování internetových stránek, ediční činnost organizace a zajišťuje vydávání a distribuci časopisu Ochrana přírody a po administrativní stránce také sborníku Příroda. Věcně garantuje obsah a naplňování fotoarchivu.

312 - Oddělení mezinárodní spolupráce

Podílí se v součinnosti s MŽP na naplňování závazků vyplývajících z mezinárodních úmluv v ochraně přírody. Plní funkci národního koordinátora Informačního systému Úmluvy o biologické rozmanitosti (CHM CBD) a Poradního orgánu pro vědecké, technické a

Příloha č. 2 Statutu Agentury ochrany přírody a krajiny České republiky – Náplň činnosti organizačních útvarů

technologické záležitosti Úmluvy o biologické rozmanitosti (CBD SBSTTA). Zajišťuje odbornou podporu MŽP v oblasti mezinárodních úmluv v oblasti ochrany přírody (CBD, Bernské úmluvy, Karpatské úmluvy, Ramsarské úmluvy, Bonnské úmluvy včetně Memoranda o dropovi, AEWA, EUROBATS). Odborně spolupracuje při zajištění příprav a účasti na jednáních Evropské komise a pracovních skupin Rady EU. Při těchto činnostech spolupracuje se SOPK.

Plní funkci vědeckého orgánu CITES v ČR v souladu s § 27 zákona č. 100/2004 Sb., o obchodování s ohroženými druhy v platném znění. Spolupracuje s vědeckými orgány smluvních stran CITES a účastní se zasedání odborných výborů a skupin. Vypracovává doporučení k ochraně druhů, regulaci obchodu s nimi a k zamezení nedovoleného obchodu.

Koordinuje zapojení organizace do mezinárodních projektů a programů v ochraně biologické rozmanitosti a mezinárodní spolupráci se zahraničními partnery. Zajišťuje a koordinuje členství organizace v mezinárodních uskupeních (ETC/BD, IUCN, ENCA, EUROPARC a další).

320 - Samostatný odbor právně-personální

Připravuje podklady a stanoviska ve věcech pracovněprávních a občanskoprávních, zastupuje organizaci před soudy a správními orgány v těchto věcech. Vytváří vzory smluv dle potřeb organizace. Zajišťuje podporu a administraci, metodickou podporu a správnost procesních postupů ve veřejných zakázkách. Vede personální agendu, zajišťuje vzdělávání a proškolení zaměstnanců. Řeší agendu služebního poměru státních zaměstnanců a veškeré otázky s tím související. Jedná se o odbor přímo řízený ředitelem.

321 - Oddělení právní podpory a veřejných zakázek

Ve spolupráci s předkladateli koordinuje, resp. připravuje a administruje veřejné zakázky dle pravidel stanovených služebními předpisy včetně návrhů smluv. Provádí administraci těchto zakázek, metodickou a konzultační činnost v oblasti veřejných zakázek a dodavatelských smluv. Zajišťuje správnost procesního postupu AOPK ČR v oblasti veřejných zakázek dle platné legislativy. Za organizaci koordinuje spolupráci s provozovatelem e-tržště. Připravuje podklady a stanoviska ve věcech občanskoprávních, včetně zastupování před soudy a správními orgány.

322 - Oddělení personální

Zajišťuje vedení personální agendy (přijímání a evidenci zaměstnanců, sleduje systemizaci, změny a ukončování služebního či pracovního poměru, sleduje dodržování služebních a pracovněprávních předpisů, koordinuje zdravotní péči o zaměstnance, zajišťuje sociální péči o zaměstnance, spolupráci se zdravotními pojišťovnami, úřady práce aj.), včetně personálního zajištění projektů kofinancovaných z evropských dotačních programů. Koordinuje vzdělávání a proškolení zaměstnanců ve spolupráci s jednotlivými útvary. Zajišťuje spolupráci s odborovou organizací. Připravuje podklady a stanoviska ve věcech služebních a pracovněprávních, zastupuje organizaci před soudy a správními úřady ve věcech pracovněprávních.

330 - Samostatný odbor OP ŽP

Zajišťuje funkci Zprostředkujícího subjektu Operačního programu Životní prostředí (OP ŽP), prioritní osy 4. Formálně a věcně program administruje. Koordinuje a metodicky řídí činnost regionálních pracovišť při administraci OP ŽP. Poskytuje konzultace a informace žadatelům a příjemcům podpory. Zajišťuje komunikaci a součinnost s řídicím orgánem OP ŽP. Při

Příloha č. 2 Statutu Agentury ochrany přírody a krajiny České republiky – Náplň činnosti organizačních útvarů

zajišťování činnosti spolupracuje a koordinuje svou činnost s agendou SOPK ve věcných oblastech. Jedná se o odbor přímo řízený ředitelem.

331 - Oddělení procesní a monitoringu

Zajišťuje metodickou podporu v rámci administrace OP ŽP. Zajišťuje monitoring programu, prioritní osy 4 a reaguje na jeho výstupy. Zajišťuje sběr dat a zpracování podkladů pro potřeby řídicího orgánu OP ŽP. Vypracovává a aktualizuje dokumentaci programu. Zajišťuje a metodicky řídí projekt technické pomoci OP ŽP (TP). Administrativně zajišťuje dokladování projektu TP a v součinnosti se SVSL také jeho financování.

332 - Oddělení realizace projektů

Řídí a koordinuje vyhlašování výzev pro podání žádostí o poskytnutí podpory v rámci OP ŽP. Provádí věcné hodnocení žádostí o finanční podporu. Zajišťuje a řídí kontroly realizace projektů. Metodicky řídí činnost regionálních pracovišť v této oblasti. Podílí se na nastavování věcných podmínek programu.

410 – 550 Regionální pracoviště¹

Regionální pracoviště zajišťují průřezově výkon činností organizace ve svém územním obvodu. Regionální pracoviště plní úkoly orgánu státní správy ve věcech ochrany přírody a krajiny na vymezeném území na základě ZOPK. Kromě státní správy vykonávají odbornou, metodickou, výchovnou, dokumentační a informační činnost a zajišťují péči o zvláště chráněné části přírody. Rovněž se podílejí na sledování stavu biotopů a druhů a koordinují tuto činnost ve svém územním obvodu. Podílejí se na administraci ekonomických nástrojů, včetně dotačních programů EU a zajišťují realizaci praktické péče o přírodu a krajinu. Spolupracují při vedení pozemkové agendy a zajišťují odbornou podporu výkonu státní správy v ochraně přírody a krajiny v územní působnosti organizace. Regionální pracoviště mohou zahrnovat pouze oddělení vyjmenovaná níže.

1. Oddělení provozní

Oblast ICT - Zajišťuje podporu uživatelů RP při práci s aplikacemi, informačními systémy a ICT technikou. Zajišťuje bezpečnost koncových zařízení. Informuje uživatele o novinkách v oblasti informatiky (nové aplikace, úpravy aplikací). Spolupracuje s informatiky na ústředí při implementaci a provozu aplikací, informačních systému a techniky. Zabezpečuje provoz a servis koncových zařízení. Aktivně sbírá a vyhodnocuje požadavky uživatelů a následně je předává na útvary informatiky na ústředí. Zajišťuje dohled nad účelným užíváním ICT technologií. Vykonává další činnosti vyplývající z nařízení a legislativy.

Oblast majetková - v oblasti majetkové agendy zajišťuje evidenci veškerého drobného majetku v EKIS JASU CS vč. účtování na příslušné majetkové účty, vedení osobních karet zaměstnanců na svěřené předměty do užívání, inventarizace veškerého majetku RP, zpracování výstupů a závěrů dílčí inventarizační komise, zpracování návrhů na vyřazení nepotřebného majetku, u nefunkčního zajištění odborných posudků, ekologické likvidace.

Provozní záležitosti (MTZ) - zajišťuje agendu související se správou budov (sledování a zajištění veškerých revizí - elektro, plyn, komíny, hromosvody atd.) a administruje všechny provozní smlouvy s výjimkou centrálně zadaných (tj. odvozy odpadů, vodné, stočné, úklid, ostraha apod.). Dále zajišťuje údržbu a opravy budov včetně přístrojů a inventáře a jejich realizaci, zpracovává návrhy investičních záměrů. Zajišťuje objednávky kancelářských potřeb, nábytku, papíru do multifunkčních zařízení a OOPP na základě centrálně zadaných smluv. Spravuje a zajišťuje elektrické zabezpečovací systémy (EZS) a BOZP. Administruje a

¹ Všechny odbory nazvané v organizační struktuře AOPK ČR regionální pracoviště, jejich počet je celkem 14.

Příloha č. 2 Statutu Agentury ochrany přírody a krajiny České republiky – Náplň činnosti organizačních útvarů

zpracovává návrhy nájemních smluv (popř. smlouvy o výpůjčce) na byty a nebytové prostory. Zajišťuje autoprovoz regionálního pracoviště z pohledu sledování čerpání pohonných hmot vč. pořizování faktur z portálu CCS. Připravuje podklady pro škodní komisi AOPK ČR při škodních událostech (hlášení o pojistné události, protokol PČR, ad.). Zpracovává pro ústředí AOPK ČR podklady pro naplňování databází CRAB, NEMO, ČSÚ ohledně spotřeby paliv, energií a služeb za RP v členění dle jednotlivých budov. Ve spolupráci s ústředím zajišťuje odpadové hospodářství, zejména formou dodání podkladů pro tvorbu výkazů a přehledů. V oblasti majetkové správy pozemků zpracovává návrhy nájemních a pachtovních smluv.

Oblast kybernetické bezpečnosti - kontroluje dodržování politik kybernetické bezpečnosti na regionálních pracovištích a zodpovídá za včasné a správné hlášení bezpečnostních incidentů gestorovi kybernetické bezpečnosti.

Oblast ekonomická - Průběžně sleduje čerpání přiděleného provozního rozpočtu regionu a zodpovídá za jeho správné čerpání dle rozpočtových položek po věcné stránce. Navrhuje navyšování, případně snižování finančních prostředků na jednotlivých rozpočtových položkách v rámci schváleného rozpočtu. V případě zapojení RP do projektu zajišťuje čerpání rozpočtu projektu dle schválených podmínek a metodiky projektu.

Práce s veřejností (EVVO) - Podílí se na činnostech, které souvisejí s budováním návštěvnické infrastruktury, a osvětových a vzdělávacích aktivitách pro veřejnost, včetně správy obsahu regionálních internetových stránek.

2. Oddělení péče o přírodu a krajinu

Zajišťuje zejména administraci národních dotačních programů (např. POPFK, MaS, PPK B, NPŽP) a evropských (OPŽP, programy v gesci MZe), agendu spojenou s péčí o krajinu (např. plánování v oblasti vod) a podporu veřejné správy v oblasti péče o přírodu a krajinu. Může zajišťovat agendu EVVO (viz charakteristika v oddělení provozním).

3. Oddělení sledování stavu biodiverzity

Zajišťuje zejména sledování stavu biotopů a druhů na území v působnosti RP a podporu veřejné správy v oblasti monitoringu biodiverzity.

4. Oddělení ochrany přírody a krajiny²

Zajišťuje zejména výkon státní správy a realizaci opatření vyplývajících z plánů péče ve zvláště chráněných územích v působnosti RP. Může zajišťovat agendu EVVO (viz charakteristika v oddělení provozním).

5. Oddělení SCHKO (název konkrétní CHKO)³

Zajišťuje zejména výkon státní správy, realizaci opatření vyplývajících z plánů péče převážně na území dané CHKO a ev. dalších zvláště chráněných území v působnosti RP. Může zajišťovat agendu EVVO (viz charakteristika v oddělení provozním).

² Je zřízeno pouze u regionálních pracovišť, v jejichž územním obvodu se nachází jedna CHKO

³ Je zřízeno pouze u regionálních pracovišť, v jejichž územním obvodu se nachází dvě a více CHKO.

Příloha č. 2 Statutu Agentury ochrany přírody a krajiny České republiky – Náplň činnosti organizačních útvarů

Auditor (mimo organizační strukturu)

Auditor vykonává auditní činnost uvnitř organizace dle pokynů ředitele, řeší oznamování a řešení korupčního jednání, vykonává agendu v oblasti hodnocení rizik a řeší stížnosti podané ze strany třetích osob na zaměstnance organizace.

Zaměstnanec interního auditu je přímo podřízený řediteli, nespadá do žádného z organizačních útvarů, a je tak organizačně oddělen od řídicích výkonných struktur AOPK ČR.