

**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 zajišťování praktické péče o přírodu a krajinu vč. realizace aktivních nástrojů druhové ochrany, vývoje standardů péče o přírodu a krajinu, nákladů obvyklých opatření 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 biodiverzity. Odborně vede dokumentaci přírody dle jejích jednotlivých částí ve spolupráci se Sekcí vnitřních služeb včetně sběru, editace a využívání dat. Zajišťuje odbornou podporu Samostatnému oddělení vnějších vztahů a Samostatnému oddělení komunikace v oblasti ochrany přírody a krajiny. Koordinuje vydávání metodik, metodických listů a návodů vydávaných organizací. Věcně garantuje obsah sborníku Příroda.

Metodicky řídí a nastavuje procesy administrace dotací v rámci národních krajinotvorných programů včetně poskytování dotací konečným příjemcům a implementace prostředků z Národního plánu obnovy. Zajišťuje činnosti programového období OPŽP 2021 – 2027, které nespádají pod ZMV, zejména nastavuje věcná pravidla pro hodnocení projektů, koordinuje a metodicky řídí činnost regionálních pracovišť při konzultacích, zpracování odborných posudků a dalších souvisejících činností k projektům mimo ZMV. Koordinuje věcnou náplň projektů AOPK ČR v oblasti péče o přírodu a krajinu, plánování péče, monitoringu.

Koordinuje výzkumnou činnost AOPK ČR.

**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 „újem“) ve smyslu § 58 zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny v platném znění (dále jen „ZOPK“).

**110 - Odbor územní ochrany** Metodicky vede regionální pracoviště v oblasti územní 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 územní 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.

**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 oblasti. 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

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

spolupracuje při zajištění příprav a účasti na jednáních Evropské komise a pracovních skupin Rady EU.

### **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 a ve vymezeném rozsahu i zajišťuje problematiku náhrady újmy dle § 58 ZOPK.

### **120 - Odbor obecné ochrany přírody a krajiny**

Metodicky vede a koordinuje odbornou podporu veřejné správy v oblasti obecné ochrany přírody a ochrany krajiny (vyjma obecné ochrany druhů). Vykonává státní správu ve vymezeném rozsahu. Koordinuje a vykonává věcně příslušnou část znalecké agendy. Koordinuje a vykonává 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, koordinuje a rozvíjí hodnocení biotopů a oceňování ekosystémových služeb. Zajišťuje posuzování a vydávání stanovisek k projektům v Integrovaném regionálním operačním programu (IROP) v oblasti sídelní zeleně včetně přírodně blízkých vodních prvků a hospodaření se srážkovými vodami.

### **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 mimo obecné ochrany druhů (zejména problematiku nelesní zeleně včetně hodnocení a oceňování dřevin, památných stromů, neživé přírody, 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 dotačních programů v ochraně přírody a krajiny včetně dotačních programů EU, u programů Program péče o krajinu (PPK), Program obnovy přirozených funkcí krajiny (POPFK) a Národní plán obnovy- Program obnovy přirozených funkcí krajiny (NPO-POPFK) koordinuje poskytování dotací. Ve spolupráci s ostatními odbory SOPK zajišťuje činnosti v rámci OPŽP 2021 - 2027 mimo PrS. Koordinuje vydávání stanovisek, odborných posudků a souvisejících činností k projektům v rámci Národního programu Životní prostředí (NP ŽP) včetně NPO-NPŽP, Operačního programu Spravedlivá transformace (OPST) a vykonává činnosti v rámci Společné zemědělské politiky (SZP) v rozsahu určeném MŽP. Metodicky vede vývoj Standardů péče o přírodu a krajinu a nákladů obvyklých opatření a modul realizované péče v rámci Informačního systému ochrany přírody.

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

### 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.

### 133 - Oddělení projektů s mezinárodní účastí

Zajišťuje koordinaci, řízení a administraci projektů AOPK ČR financovaných pomocí finančních nástrojů EU (s výjimkou OPŽP) a jiných mezinárodních zdrojů v ochraně přírody a krajiny. Řídí a administruje samostatné projekty organizace, kde je AOPK ČR vedoucím či koordinujícím partnerem. Zajišťuje a koordinuje partnerství organizace v projektech, kde je nositelem jiný subjekt. Dále se podílí na zkvalitnění projektového řízení organizace.

### 134 Oddělení administrace krajinotvorných programů

Zajišťuje koordinaci administrace krajinotvorných programů, zejména poskytování dotací z programů PPK a NPO-POPFK, metodicky řídí regionální pracoviště, koordinuje spolupráci na vývoji Informačního systému ochrany přírody, zejména modulu realizované péče, spravuje číselník činností s náklady obvyklých opatření.

## **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. Věcně koordinuje aktivity výzkumu AOPK ČR.

### 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.

## **150 – Odbor druhové ochrany**

Metodicky vede a koordinuje činnosti v oblasti obecné a zvláštní druhové ochrany, aktivních nástrojů druhové ochrany vč. ekonomických nástrojů, invazních a nepůvodních druhů, včetně odborné činnosti spojené s výkonem státní správy. Koordinuje věcně příslušnou část znalecké

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

agendy. Zajišťuje výkon vědeckého orgánu CITES. Vykonává státní správu ve vymezeném rozsahu.

### **151 - Oddělení druhové ochrany rostlin**

Metodicky vede a koordinuje druhovou ochranu rostlin a přípravu, zpracování a realizaci záchranných programů rostlin a řídí regionální pracoviště při přípravě regionálních akčních plánů pro rostliny. Zajišťuje odborná stanoviska k nakládání s pozemky státu.

### **152 - Oddělení druhové ochrany živočichů**

Metodicky vede a koordinuje druhovou ochranu živočichů (včetně obecné ochrany ptáků) a přípravu, zpracování a realizaci záchranných programů živočichů a programů péče. Řídí regionální pracoviště při přípravě regionálních akčních plánů pro živočichy. Metodicky vede problematiku náhrad škod dle zákona č. 115/2000 Sb., o poskytování náhrad škod zvláště chráněnými živočichy v platném znění.

### **153 - Oddělení speciálních agend druhové ochrany**

Metodicky vede, koordinuje a ve spolupráci s ostatními pracovišti zajišťuje činnosti v oblasti obecné druhové ochrany (vyjma obecné ochrany ptáků), obnově a ochraně konektivity krajiny, v problematice nepůvodních a invazních druhů a zajišťuje činnost vědeckého orgánu CITES.

## **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. Dále sekce metodicky řídí, koordinuje a zajišťuje veškeré záležitosti v oblasti pracovněprávních a služebněprávních vztahů.

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.

Podílí se na administraci poskytování dotací z národních i evropských zdrojů, zejména zajišťuje technické řešení prostřednictvím informačních systémů a proplácení finančních prostředků žadatelům na základě vydaných rozhodnutí o poskytnutí dotace.

## **210 - Odbor finanční**

Metodicky řídí a koordinuje rozpočtový a účetní proces v organizaci včetně hospodaření se svěřenými finančními prostředky při naplňování externích dotačních programů. 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

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

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 finanční účtárny kontroluje hospodaření dle schválených rozpočtů, sleduje čerpání finančních prostředků. Zpracovává rozpočtová opatření a zajišťuje základní reporting pro vedoucí pracovníky organizace.

### **212 – Oddělení ekonomiky projektů s mezinárodní účastí**

Zajišťuje ekonomickou podporu pro projekty z evropských zdrojů (vyjma projektů OPŽP). Zpracovává výkazy finanční povahy v rámci jednotlivých projektů, je součástí projektového řízení. Zajišťuje hospodaření se svěřenými finančními prostředky při naplňování programů, které jsou kofinancovány z finančních prostředků EU, finančních mechanismů a jiných zdrojů. V celém rozsahu přidělených projektů zpracovává rozpočtová opatření, u projektů s personálním zajištěním finančního manažera kompletně administruje rezervaci prostředků. 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 příděly a čerpání rezervního fondu. Dále zajišťuje pokladní službu (korunovou), ve spolupráci s Odborem správy a podpory ICT sleduje čerpání mobilních telefonů, zpracovává evidenci pokut a vede agendu Fondu kulturních a sociálních potřeb (FKSP).

### **215 - Oddělení ekonomiky projektů OPŽP**

Zajišťuje ekonomickou podporu pro projekty z národních zdrojů a ze zdrojů OPŽP. Zpracovává výkazy finanční povahy v rámci jednotlivých projektů, je součástí projektového řízení. Zajišťuje hospodaření se svěřenými finančními prostředky při naplňování programů, které jsou kofinancovány z finančních prostředků EU, finančních mechanismů a jiných zdrojů. Zajišťuje koordinaci a plán režijních prostředků z jednotlivých projektů AOPK ČR. Souhrnně zpracovává výkaz podrozvahového účtu spolu se sběrem podkladů ve formě ŽoP či monitorovacích zpráv. V celém rozsahu přidělených projektů zpracovává rozpočtová opatření, u projektů s personálním zajištěním finančního manažera kompletně administruje rezervaci prostředků. Podílí se na finančním vypořádání pro státní závěrečný účet.

### **217 - Oddělení ekonomické administrace dotací**

Zajišťuje hospodaření se svěřenými finančními prostředky při naplňování externích dotačních programů, které jsou financované ze zdrojů EU (Operační program Životní prostředí. V celém rozsahu externích dotačních programů zpracovává rozpočtová opatření a spravuje příslušné dotační agregace. V rámci programu OPŽP zajišťuje posuzování žadatelů v rámci hodnocení podniku v obtížích.

Zajišťuje ekonomickou administraci rozhodnutí o poskytnutí dotace a žádostí o platbu. Vede účetní evidenci a provádí účetní operace spojené s externími dotačními tituly. Zajišťuje platební styk s ČNB v rozsahu proplácení dotací konečným příjemcům. Dále zajišťuje administraci finančního vypořádání se státním rozpočtem a komunikaci s krajskými úřady ve věci průtokových transferů.

## **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 ústředí, 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 ústředí 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 a podpory ICT 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 Sbíрку 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.

#### **250 – Odbor personálně mzdový**

Připravuje podklady a stanoviska ve věcech pracovněprávních. Vede personální agendu, zajišťuje vzdělávání a proškolení zaměstnanců. Řeší agendu služebního poměru státních zaměstnanců a veškeré otázky s tím související. Realizuje mzdovou politiku organizace.

##### 251 - 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, spoluprací 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.

##### 252 - 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.

### **1.1. Samostatné oddělení vnějších vztahů**

Koordinuje propagační a osvětové aktivity organizace pro veřejnost a cílové skupiny, zodpovídá za její korporátní identitu, metodicky vede osvětové a vzdělávací aktivity regionálních pracovišť v této oblasti. Metodicky vede ve spolupráci s SOPK zajištění návštěvnické infrastruktury, tvorbu koncepcí práce s návštěvnickou veřejností, činnost dobrovolných strážců přírody a koordinuje program Dům přírody. Koordinuje ediční činnost organizace a administrativně zajišťuje vydávání a distribuci časopisu Ochrana přírody a sborníku Příroda. Odpovídá za provoz odborné knihovny organizace, zajišťuje prodej a distribuci vydávaných publikací. Věcně garantuje správu a naplňování fotoarchivu.

Koordinuje spolupráci s institucemi Evropské unie a mezinárodní spolupráci v ochraně přírody a péči o biodiverzitu. Koordinuje agendu související se zahraničními služebními cestami a vede jejich evidenci.

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 technologické záležitosti Úmluvy o biologické rozmanitosti (CBD SBSTTA). Zajišťuje odbornou podporu MŽP v oblasti mezinárodních úmluv v oblasti ochrany přírody. Odborně spolupracuje při zajištění příprav a účasti na jednáních Evropské komise a pracovních skupin Rady EU. Při těchto činnostech spolupracuje se SOPK.

Zajišťuje a koordinuje členství organizace v mezinárodních uskupeních (IUCN, ENCA, EUROPARC a další). Jedná se o oddělení přímo řízené ředitelem.

### **1.2. Samostatné oddělení komunikace**

Koordinuje aktivity organizace zaměřené na média, podílí se na přípravě publikací pro širokou veřejnost, obsahově zajišťuje vydávání časopisu Ochrana přírody, Ročenky AOPK ČR a interního Zpravodaje. Koordinuje a zajišťuje naplňování internetových stránek a sociálních sítí. V této oblasti zajišťuje komunikaci s MŽP a dalšími resortními organizacemi. Tisková mluvčí koordinuje mediální výstupy celé organizace. Jedná se o oddělení přímo řízené ředitelem.

### **320 - Samostatný odbor kanceláře ředitele**

Zajišťuje kompletní chod sekretariátu ředitele. Metodicky řídí agendu příjmu a oběhu dokumentů v organizaci včetně archivace a skartace a zajišťuje provoz podatelny a úřední desky na ústředí. Zároveň zajišťuje zabezpečení organizace z pohledu kybernetické bezpečnosti.

Připravuje podklady a stanoviska ve věcech 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. Metodicky řídí, zajišťuje a koordinuje činnosti organizace v oblasti zpracování a ochrany osobních údajů a odpovídá za činnost AOPK ČR jako správce a zpracovatele podle příslušných obecně závazných právních předpisů. Odbor je přímo řízený ředitelem AOPK ČR.

### **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-tržistiště. Připravuje podklady a stanoviska ve věcech občanskoprávních, včetně zastupování před soudy a správními orgány.



### 322 - 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 ústředí. Zajišťuje zabezpečení organizace dle zákona č. 181/2014 Sb., o kybernetické bezpečnosti.

### 330 - Samostatný odbor OP ŽP

V rámci OPŽP 2014 – 2020 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. V rámci OPŽP 2021 – 2027 nastavuje procesy zjednodušených metod vykazování (ZMV). Zajišťuje administraci Projektového schématu AOPK ČR SC 1.3 a 1.6 (PrS)vč. posuzování projektů konečných příjemců. Koordinuje a metodicky řídí činnost regionálních pracovišť při hodnocení projektů v rámci ZMV PrS. Poskytuje informace a konzultace žadatelům a příjemcům podpory k projektům ZMVPrS. Řídí realizaci projektů AOPK ČR financovaných s podporou z OPŽP. Dále se podílí na zkvalitnění projektového řízení organizace. Jedná se o odbor přímo řízený ředitelem.

### 331 - Oddělení procesní a monitoringu

Zajišťuje metodickou podporu v rámci administrace OPŽP 2014 – 2020 a ZMV PrS. Zajišťuje monitoring programu, prioritní osy 4 OPŽP 2014 – 2020 a reaguje na jeho výstupy. Zajišťuje sběr dat a zpracování podkladů pro potřeby řídicího orgánu OPŽP 2014 – 2020. Vypracovává a aktualizuje dokumentaci pro žadatele a příjemce ZMV PrS. Zajišťuje a metodicky řídí projekt technické pomoci OP ŽP (TP) a PrS. Administrativně zajišťuje dokladování projektu TP a PrS v součinnosti se SVSL také jeho financování.

### 332 - Oddělení hodnocení projektů OPŽP

Řídí a koordinuje vyhlašování výzev pro podání žádostí o poskytnutí podpory v rámci – ZMV PrS. Provádí věcnou kontrolu žádostí ZMV PrS před vydáním rozhodnutí o poskytnutí dotace. Zajišťuje a řídí kontroly realizace projektů v rámci ZMV PrS. Metodicky řídí činnost regionálních pracovišť v této oblasti.

### 333 - Oddělení projektů OPŽP

Řídí realizaci projektů AOPK ČR financovaných z Operačního programu Životní prostředí v oblasti realizace péče a sběru podkladů pro plánování ochrany a péče o přírodu a krajinu.

## **410 – 560 Regionální pracoviště<sup>1</sup>**

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

<sup>1</sup> Všechny odbory nazvané v organizační struktuře AOPK ČR regionální pracoviště, jejich počet je celkem 13.

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

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 zadáných (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 zadáných smluv. Spravuje a zajišťuje elektrické zabezpečovací systémy (EVS) a BOZP. Administruje a 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. Přípravuje 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 s osvětovými a vzdělávacími aktivitami pro veřejnost, včetně správy obsahu regionálních internetových stránek AOPK ČR.

### 2. Oddělení péče o přírodu a krajinu<sup>2</sup>

Zajišťuje zejména administraci národních dotačních programů (např. POPFK, MaS, PPK B, NPŽP) a evropských (OPŽP, NPO-POPFK, programy v gesci MZe), agendu spojenou s péčí

---

<sup>2</sup> V případě RP Moravskoslezské jsou tato oddělení dvě. Jedno oddělení je zaměřené na péči o území ve správě AOPK ČR, druhé oddělení na poskytování dotací.

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

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 krajiny<sup>3</sup>**

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)<sup>4</sup>**

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).

Všechny útvary v rámci AOPK ČR se dle aktuálních potřeb a požadavků podílí na implementaci fondů EU.

## **1.3. Samostatné oddělení kontrol**

Samostatné oddělení kontrol je funkčně nezávislý útvar, přímo podřízený řediteli AOPK ČR a organizačně oddělený od řídicích výkonných struktur AOPK. Oddělení provádí podle zákona č. 255/2012 Sb., o kontrole (kontrolní řád) a zákona č. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, výkon veřejnosprávní kontroly příjemců veřejné finanční podpory (dotace) poskytnuté AOPK ČR, a to na základě ročního plánu nebo na základě požadavku ředitele AOPK ČR; poskytuje součinnosti při kontrolách vykonávaných orgány vnější kontroly; zpracovává roční zprávy o výsledcích kontrol, které byly prováděny oddělením; v rámci své působnosti identifikuje rizika v rámci řízení rizik AOPK ČR, které předkládá řediteli AOPK ČR Spolupracuje s kontrolními a auditními orgány veřejné moci.

### **Interní audit**

Interní audit dle zák. 320/2001 Sb., o finanční kontrole, uvnitř organizace zajišťuje samostatné oddělení kontrol na základě pokynů a pověření ředitele zvláště pověřenými zaměstnanci; zajišťuje příjem oznamování korupčního jednání a protikorupční agendu, vykonává agendu v oblasti hodnocení rizik a řeší stížnosti podané ze strany třetích osob na zaměstnance organizace, je-li k jejich řešení příslušný dle vnitřních předpisů organizace interní auditor. Interní audit je organizačně oddělen od řídicích výkonných struktur AOPK ČR.

### **Pověřenec pro ochranu osobních údajů**

Pověřenec pro ochranu osobních údajů (dále jen pověřenec) vykonává činnosti stanovené pro tuto funkci obecně závazným právním předpisem, kterým je 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

<sup>3</sup> Je zřízeno pouze u regionálních pracovišť, v jejichž územním obvodu se nachází jedna CHKO

<sup>4</sup> 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**

(obecné nařízení o ochraně osobních údajů, označované též zkratkou GDPR). Při plnění úkolů pověřence přímo spolupracuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů.

Zaměstnanec, který vykonává činnost pověřence pro ochranu osobních údajů je přímo podřízený řediteli a ve věcech výkonu své působnosti je organizačně oddělen od řídicích výkonných struktur AOPK ČR. Úkoly ukládané pověřenci ředitelem nesmějí být v rozporu s postavením a úkoly pověřence podle GDPR.

### **Bezpečnostní ředitel**

Bezpečnostní ředitel plní úkoly stanovené zákonem č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti (dále jen „utajovací zákon“). Bezpečnostní ředitel schvaluje přehled míst nebo funkcí podle § 69 odst. 1 písm. b) utajovacího zákona, u nichž je vyžadován přístup k utajované informaci, a plní další povinnosti stanovené mu písemně odpovědnou osobou v rozsahu utajovacího zákona, včetně povinností jí stanovených, nejde-li o případy uvedené v § 67 odst. 2 utajovacího zákona; odpovědnost odpovědné osoby za ochranu utajovaných informací není jmenováním bezpečnostního ředitele dotčena. Funkci bezpečnostního ředitele může vykonávat pouze fyzická osoba, která splňuje podmínky přístupu k utajovaným informacím takového stupně utajení, ke kterým bude mít při výkonu této funkce přístup.