

Služební předpis č. 10/2019
státního tajemníka
Organizační řád Ministerstva životního
prostředí
(k 1. 4. 2022)

Praha dne 29. dubna 2019

Č. j.: MZP/2019/260/1894

ENV/2019/54991

SLUŽEBNÍ PŘEDPIS

č. 10/2019 státního tajemníka

Organizační řád Ministerstva životního prostředí

Článek 1

Základní ustanovení

1. Organizační řád je základním interním předpisem Ministerstva životního prostředí (dále jen „ministerstvo“). Stanoví zejména organizační strukturu ministerstva a působnost ministra; náměstků pro řízení sekce a státního tajemníka (dále jen „náměstek“); ředitelů odborů, vedoucích oddělení, kteří řídí samostatné oddělení (dále jen „ředitel odboru“); vedoucích oddělení a jejich vzájemné vztahy, funkce jeho organizačních prvků, základní pravidla jeho vnitřního uspořádání a základní vztahy, povinnosti a působnost útvarů ministerstva. Působnost jednotlivých útvarů stanoví příloha č. 2 organizačního řádu.
2. Zaměstnancem ministerstva se pro účely tohoto služebního předpisu rozumí zaměstnanec v pracovněprávním vztahu a státní zaměstnanec podle zákona o státní službě (dále jen „zaměstnanec“).
3. Služební předpis respektuje požadavky genderové rovnosti. Ministerstvo zajišťuje při výkonu práv a povinností služebního úřadu rovné zacházení se všemi zaměstnanci. Pod pojmem zaměstnanec se rozumí zaměstnanec nebo zaměstnankyně v závislosti na obsazení tohoto služebního místa mužem nebo ženou; totéž platí obdobně pro další pojmy totožného charakteru (zejména ministr a ředitel).
4. Pojmem resort se rozumí ministerstvo a jím zřízené a jemu podřízené resortní organizace i s ohledem na působnost ministerstva vymezenou zákonem č. 2/1969 Sb., o zřízení ministerstev a jiných ústředních orgánů státní správy České republiky, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 2/1969 Sb.“) a dalšími právními předpisy rozvádějícími uvedenou působnost.
5. Pojmem práce se ve smyslu tohoto služebního předpisu rozumí i služba dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě (dále jen „zákon o státní službě“).

Článek 2

Působnost a úkoly ministerstva

1. Ministerstvo zabezpečuje působnost v rámci kompetencí vyplývajících ze zákona č. 2/1969 Sb., a z dalších právních předpisů.
2. Ministerstvo v oblasti životního prostředí plní úkoly vyplývající z působnosti svěřené ministerstvu platnými právními předpisy, zejména vykonává činnost koncepční, normativní a legislativní tým, že:

- 2.1 zpracovává koncepcí a strategie,
 - 2.2 je iniciátorem a zpracovatelem návrhů zákonů a nařízení vlády České republiky (dále jen „ČR“),
 - 2.3 na základě zmocnění uvedených v zákonech a v jejich mezích vydává k zákonům prováděcí předpisy (vyhlášky).
3. Ministerstvo v rozsahu své působnosti zajišťuje řádné provádění mezinárodních závazků a řádnou implementaci práva EU do právního řádu ČR; klade přitom důraz na dosažení slučitelnosti právního řádu ČR s právem EU a na dosažení řádné aplikace práva EU stanovením dostatečně účinných, odrazujících a přiměřených sankcí a stanovením takových opatření, která zabezpečí, že výkon práv a povinností vyplývajících z práva EU bude institucionálně zajištěn.
 4. Zabezpečuje, řídí, kontroluje a sjednocuje výkon státní správy v jednotlivých složkách životního prostředí; za tím účelem vydává metodická stanoviska pro aplikaci a výklad právních předpisů na ochranu životního prostředí v rozsahu působnosti ministerstva.
 5. Ministerstvo realizuje a vyhodnocuje vrchní státní dozor v oblasti svých kompetencí v ochraně životního prostředí na základě platných právních předpisů.
 6. Ministerstvo metodicky řídí a vyhodnocuje kontrolní činnost prováděnou nižšími správními orgány [Česká inspekce životního prostředí (dále jen „ČIŽP“), Agentura ochrany přírody a krajiny České republiky (dále jen „AOPK ČR“) a správy národních parků (dále jen „NP“), krajské úřady, obecní úřady, popř. celní úřady] a činí opatření k nápravě systémových nedostatků.
 7. Ministerstvo plní i všechny ostatní úkoly ústředního orgánu státní správy vyplývající z platných právních předpisů, usnesení vlády ČR, resp. úkoly uložené dalšími věcně příslušnými orgány. Zároveň ve funkci ústředního orgánu státní správy životního prostředí rozhoduje na základě zmocnění uvedených v zákonech a v jejich rámci.
 8. Ministerstvo plní roli zřizovatele nebo věcně příslušného ústředního správního úřadu nebo správce fondu (dále jen „zřizovatel“) k níže uvedeným resortním organizacím, vůči kterým plní povinnosti vyplývající z příslušných právních předpisů:
 - 8.1 Česká inspekce životního prostředí,
 - 8.2 CENIA, česká informační agentura životního prostředí,
 - 8.3 Státní fond životního prostředí ČR,
 - 8.4 Agentura ochrany přírody a krajiny ČR,
 - 8.5 Česká geologická služba,
 - 8.6 Správa jeskyní České republiky,
 - 8.7 Správa Krkonošského národního parku,
 - 8.8 Správa Národního parku České Švýcarsko,
 - 8.9 Správa Národního parku Šumava,
 - 8.10 Správa Národního parku Podyjí,
 - 8.11 Výzkumný ústav Silva Taroucy pro krajinu a okrasné zahradnictví, v. v. i.,
 - 8.12 Český hydrometeorologický ústav,
 - 8.13 Výzkumný ústav vodohospodářský T. G. Masaryka, v. v. i.

Článek 3

Zásady organizace a řízení ministerstva

A. Organizační útvary ministerstva

1. Organizačními útvary ministerstva jsou:
 - 1.1 sekce,
 - 1.2 odbory, a
 - 1.3 samostatná oddělení, oddělení.
2. Sekce, odbory a samostatná oddělení představují samostatné organizační útvary ministerstva.
3. Počty míst v organizačních útvarech ministerstva se řídí nařízením vlády č. 92/2015 Sb., o pravidlech pro organizaci služebního úřadu a systemizací ministerstva.

B. Zásady řízení

1. Každý útvar ministerstva je přímo řízen jediným vedoucím zaměstnancem, který osobně odpovídá za kvalitní a včasné plnění úkolů podřízených vedoucích zaměstnanců, resp. zaměstnanců.
2. Vedoucí zaměstnanci, kteří jsou představenými podle zákona o státní službě, jsou oprávněni v rozsahu své působnosti stanovené tímto řádem a svým zařazením v rámci organizační struktury a dalšími vnitřními předpisy ministerstva dávat jim podřízeným zaměstnancům příkazy k výkonu služby.
3. Každý zaměstnanec je bezprostředně podřízen jednomu vedoucímu zaměstnanci, od něhož přijímá příkazy a jemuž odpovídá za plnění úkolů. Zaměstnanec, který dostane úkol od jiného jemu dle organizační struktury nadřízeného vedoucího zaměstnance než je jeho bezprostředně nadřízený vedoucí zaměstnanec, informuje svého bezprostředně nadřízeného vedoucího zaměstnance o uložení úkolu a o jeho splnění.
4. K zabezpečení činnosti a řízení resortu slouží v útvarech ministerstva vzájemná komunikace, a to jak zaměstnance s bezprostředně nadřízeným, tak s ostatními zaměstnanci ministerstva. Podle závažnosti úkolů se volí příslušné formy jednání, resp. spolupráce. V případech, kdy to je možné, se preferuje osobní či telefonické jednání. Písemná forma vyřizování pracovních záležitostí se používá při řešení složitějších úkolů, především v případech, kdy je nezbytné evidovat stanoviska dalších útvarů.
5. Kompetenční spory mezi útvary ministerstva řeší vedoucí zaměstnanci příslušných útvarů. Nedojde-li k dohodě, řeší spor jim společně nejbližše nadřízený vedoucí zaměstnanec. Rozdílná stanoviska v rámci odboru nebo samostatného oddělení (dále jen „odbor“) řeší ředitel odboru. Mají-li rozdílná stanoviska odbory v rámci sekce, rozhodne příslušný náměstek. Mají-li sekce rozdílná stanoviska, která se nepodaří odstranit na úrovni náměstků, rozhodne ministr.
6. Na ministerstvu je nepřípustná činnost politických stran a politických hnutí.

C. Zastupování

1. V čele ministerstva je ministr, kterého zastupuje náměstek ministra (viz čl. 7), a to v rozsahu stanoveném ministrem ve vztahu k působnosti ministerstva nebo úkolům svěřeným ministrovi, s výjimkou věcí, které vyhrazuje ministrovi zákon.
2. Ministr je oprávněn vyslat náměstka ministra nebo některého z náměstků na jednání schůze vlády a k zastupování na schůzi výboru nebo komise Poslanecké sněmovny včetně vyšetřovací komise, není-li výslovně požadována osobní účast ministra, nebo na schůzi výboru nebo komise Senátu.
3. Zastupování vedoucího zaměstnance podle zákoníku práce a představeného podle zákona o státní službě (dále jen „vedoucí zaměstnanec“) se řídí zákoníkem práce, zákonem o státní službě a příslušnými interními předpisy ministerstva.
4. Pravomoc přenesenou v souladu s tímto organizačním řádem vedoucím zaměstnancem na jinou konkrétní osobu (např. při pověření zastupováním) nemůže tato osoba delegovat na

další osobu bez předchozího souhlasu vedoucího zaměstnance, kterým byla sama zmocněna (zákaz dvojí delegace).

D. Interní předpisy

Další aspekty vnitřního fungování ministerstva jsou upraveny interními předpisy ministerstva, které jsou závazné pro všechny zaměstnance. Interní předpisy vydává ministr s výjimkou služebních předpisů, které vydává státní tajemník. Problematiku interních předpisů blíže upravuje příslušný interní předpis ministerstva¹, zákon o státní službě a příslušný služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu².

Článek 4

Zásady, metody a formy práce ministerstva

A. Základní zásady a metody práce

1. Základními zásadami práce ministerstva jsou odpovědný přístup každého zaměstnance k plnění uložených úkolů, aktivní spolupráce všech zaměstnanců a důsledné vyžadování odpovědnosti vedoucích zaměstnanců za výsledky činnosti na jim svěřeném úseku.
2. Vedoucí zaměstnanci při své řídicí práci dbají na to, aby jimi řízené útvary odváděly práci vysoce kvalifikovanou a odborně erudovanou, jejíž výstupy splňují nároky kladené na ústřední orgán státní správy. Usilují o to, aby činnost jimi řízených útvarů vždy vycházela z pravdivé analýzy současného stavu věci a respektovala tendence a konkrétní požadavky vývoje integrované péče o jednotlivé složky životního prostředí.
3. Ministerstvo provádí svou činnost zejména v návaznosti na plány hlavních úkolů a usnesení vlády ČR, programové prohlášení vlády ČR a usnesení a závěry Parlamentu ČR. Ministerstvo také zpracovává vlastní roční plán práce.
4. Vedoucí zaměstnanci podle potřeby zpracovávají plány úkolů útvarů, které řídí, pravidelně kontrolují a vyhodnocují jejich plnění.
5. Ke splnění jednotlivých úkolů, které nejsou konkrétně uvedeny v náplni činnosti některého z útvarů ministerstva, je příslušný vedoucí zaměstnanec povinen vždy určit gestora, který v plném rozsahu odpovídá za splnění úkolu ve všech jeho fázích a zajištění součinnosti s ostatními útvary.
6. Při přípravě a vyřízení dokumentů a materiálů, jsou útvary povinny navzájem spolupracovat, informovat se o stavu řešené problematiky, poskytovat si vzájemně odborná vyjádření, konzultace a dostupné podklady. Týká-li se vyřízení věci více útvarů, zpracuje souhrnný materiál útvar, do jehož náplně úkol převážně spadá, nedohodnou-li se vedoucí zaměstnanci zúčastněných útvarů jinak nebo nestanoví-li tak ministr.
7. Vedoucí zaměstnanci soustavně usilují o snižování administrativní náročnosti. V oblasti své působnosti dbají na využívání příslušných elektronických nástrojů ministerstva.
8. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za dodržování zásad bezpečnostní politiky resortu životního prostředí a ostatních bezpečnostních dokumentů při každodenním výkonu práce v rámci své působnosti.

B. Pracovní porady

1. Vedoucí zaměstnanci na příslušných stupních řízení svolávají porady, které slouží k operativní výměně informací a k zadávání a kontrole plnění úkolů příslušných útvarů.

¹ Směrnice MŽP č. 2/2018 o interních předpisech Ministerstva životního prostředí

² Služební předpis náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 3/2015, kterým se stanoví podrobnosti vydávání služebních předpisů

2. Ministr svolává poradou vedení ministerstva, která slouží ke koordinaci postupu při plnění úkolů ministerstva, ke stanovení priorit v činnosti jednotlivých odborných útvarů ministerstva, k operativní výměně informací mezi vedoucími zaměstnanci ministerstva, k zadávání a kontrole úkolů uložených ministrem vedoucím zaměstnancům ministerstva a k projednání zásadních resortních materiálů, jako jsou např. materiály určené pro jednání vlády a Parlamentu ČR. Postup při předkládání materiálů, přípravě a organizaci jednání porad vedení stanoví zvláštní interní předpis ministerstva.³ Poradou vedení musí být projednány všechny koncepční a legislativní návrhy zásadního významu, stejně jako návrhy, které mají ekonomické dopady pro resort nebo pro ministerstvo; výjimkou je schvalování systemizace ministerstva nebo jejích změn.

C. Závazné postupy přípravy a projednání materiálů ministerstva

1. Všechny materiály zásadního významu, které přesahují působnost některé ze sekcí, musí být projednány v rámci vnitřního připomínkového řízení ministerstva, ve kterém činí lhůta pro sdělení připomínek nejméně pět pracovních dní. O rozeslání materiálu do vnitřního připomínkového řízení rozhoduje příslušný náměstek. Materiály jsou vždy předkládány ke stanovisku státnímu tajemníkovi, všem náměstkům pro řízení sekce, řediteli odboru interního auditu a finanční kontroly a řediteli odboru bezpečnosti a krizového řízení. Podrobně je postup upraven příslušným interním předpisem ministerstva⁴.
2. Při přípravě a zpracování jednotlivých druhů materiálů musí být dodržovány následující zásady:
 - 2.1 návrhy právních předpisů ve fázi věcného podkladu projednává zpracovatel průběžně se sekcí, v jejíž působnosti je legislativní odbor; po obdržení věcného podkladu přechází gesce za přípravu právního předpisu na sekci, v jejíž působnosti je odbor legislativní; postup při legislativních pracích je upraven příslušným interním předpisem⁵,
 - 2.2 návrhy koncepcí a strategií projednává zpracovatel průběžně s odborem politiky životního prostředí a udržitelného rozvoje,
 - 2.3 právně nezávazné akty řízení, které nejsou určeny k publikaci ve Věstníku ministerstva a jsou vydávány pro jednotný výkon státní správy na konkrétním úseku (např. stanoviska, popř. odpovědi v rámci úřední korespondence) předává zpracovatel k evidenci v sekci státní správy,
 - 2.4 při přípravě směrnic nebo důležitých sdělení týkajících se činnosti orgánů krajů a orgánů obcí na úseku výkonu státní správy postupuje zpracovatel v souladu s přílohami č. 1 a 2 usnesení vlády č. 123 ze dne 29. ledna 2003; podmínkou platnosti těchto předpisů je jejich vyhlášení ve Věstníku vlády pro orgány krajů a orgány obcí;
 - 2.5 materiály, které mají ekonomické dopady pro resort nebo pro ministerstvo, je zpracovatel povinen předem projednat s odborem rozpočtu; výjimkou je schvalování systemizace ministerstva nebo jejích změn,
 - 2.6 přípravu návrhu materiálů, které by mohly obsahovat utajované informace, je zpracovatel povinen předem projednat s bezpečnostním ředitelem.
3. Vedoucí zaměstnanci odpovídají za předávání kopií vyřízení všech písemností zasílaných nebo předávaných do Parlamentu ČR (tj. Poslanecká sněmovna, Senát, jednotliví poslanci a senátoři) odboru kanceláře ministra neprodleně po jejich odeslání.

³ Pokyn MŽP č. 4/2018 o postupu při předkládání materiálů, přípravě a organizaci jednání porad vedení Ministerstva životního prostředí.

⁴ Pokyn MŽP č. 4/2018 o postupu při předkládání materiálů, přípravě a organizaci jednání porad vedení Ministerstva životního prostředí

⁵ Směrnice MŽP č. 1/2009 o postupu při legislativních pracích

D. Práce v týmech, poradní orgány

1. Účelově zřízené poradní orgány nebo pracovní týmy představují organizační složky ministerstva, které tvoří jeho pružnou strukturu. V případě, že důvodem zřízení pracovního týmu byl projekt ministerstva (tzv. projektový tým), vedoucímu projektového týmu, jmenovanému ministrem, přísluší při vedení projektového týmu, přípravě a realizaci projektu působnost a oprávnění podepisovat písemnosti obdobně jako ředitelům odborů dle čl. 6 a čl. 8 této části organizačního řádu, nestanoví-li ministr jinak. V rámci působnosti, která je jim vymezena, odborně posuzují zásadní otázky, vyjadřují se k určené problematice, navrhuji řešení konkrétních úkolů a účastní se přípravy rozhodnutí ministra nebo vedoucího zaměstnance, který je zřídil. Závěry poradního orgánu, resp. pracovního týmu, mají povahu doporučení v dané oblasti činnosti a stávají se závaznými okamžikem jejich schválení ministrem nebo vedoucím zaměstnancem, který je zřídil. Poradní orgány i pracovní týmy se zřizují jako stálé, dočasné nebo ad hoc.
2. Pracovní týmy lze zřídit i pro vedení správních řízení. Pracovní tým se v takovém případě zřizuje na základě služebního předpisu. Vedoucím pracovního týmu je ředitel odboru, jemuž je služebním předpisem svěřeno vydání příslušného správního aktu. Členové pracovního týmu jsou oprávněnými úředními osobami vedeného správního řízení.
3. Pro případ spolupráce na plnění jednorázového či krátkodobého úkolu nebo úkolu lze vytvořit i neformální pracovní tým na základě podnětu ze strany vedoucího zaměstnance. V rámci práce v uvedeném týmu jsou členové vázáni splněním úkolů, zadaných vedoucím zaměstnancem. Vedoucí zaměstnanec nemusí být nadřazený všem členům jím vytvořeného pracovního týmu.
4. Poradní orgány (rady, komise, štáby apod.) se ustavují pro posuzování a návrhy řešení zásadních otázek. Přehled poradních orgánů ministra a přehled zaměstnanců v poradních orgánech ministra vede odbor kanceláře ministra. Poradní orgány, resp. širší pracovní týmy, se ustavují na základě rozhodnutí ministra nebo příslušného vedoucího zaměstnance k řešení složitějších úkolů, komplexních problémů, především širšího průřezového odborného charakteru. Jsou složeny ze zaměstnanců ministerstva i odborníků z resortu nebo z jiných orgánů a organizací. Členy týmů, resp. poradních orgánů, podle charakteru konkrétního úkolu jmenuje a odvolává ministr nebo vedoucí zaměstnanec, který o jejich vytvoření rozhodl. Poradní orgány zasedají zpravidla podle ročního plánu.
5. V případech, kdy ministr nebo vedoucí zaměstnanec výslovně stanoví povinnosti vedoucímu poradnímu orgánu, kterého jmenoval do funkce, je vedoucí poradního orgánu povinen zejména:
 - 5.1 předložit jednací řád poradního orgánu ke schválení,
 - 5.2 navrhnout změny v personálním složení poradního orgánu, resp. dbát na včasné doplňování poradního orgánu,
 - 5.3 schválené změny v gesci k poradnímu orgánu ministra oznamovat odboru kanceláře ministra,
 - 5.4 zajistit dodržování platných právních předpisů při činnosti poradního orgánu, zejména dodržování lhůt při přípravě stanovisek,
 - 5.5 kontrolovat činnost poradního orgánu.
6. Ministr nebo vedoucí zaměstnanec, který zřídí poradní orgán:
 - 6.1 využívá poradní orgán k činnostem, pro které byl zřízen,
 - 6.2 zruší poradní orgán v případě, kdy přestane plnit funkci, pro kterou byl zřízen,
 - 6.3 oznámí zrušení poradního orgánu ministru odboru kanceláře ministra.

E. Kontrolní činnost a interní audit

1. Kontrolní činnost je nedílnou součástí řídicí práce každého vedoucího zaměstnance. Předmětem kontrolní činnosti vedoucího zaměstnance je pravidelná kontrola plnění úkolů

svěřených jím řízenému útvaru, případně jím metodicky řízené resortní organizaci.

2. Vedoucí zaměstnanec zajišťuje v rámci vymezených povinností, pravomocí a odpovědností fungování vnitřního kontrolního systému podle zákona 320/2001 Sb., o finanční kontrole ve veřejné správě a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů. Spolupracuje s odborem interního auditu a finanční kontroly na zpracování roční zprávy o výsledcích finančních kontrol předkládané Ministerstvu financí.
3. Vedoucí zaměstnanec neprodleně odstraní zjištěné nedostatky přijetím účinných konkrétních opatření, spadá-li jejich řešení do jeho působnosti. V případech, kdy řešení nedostatků přesahuje jeho působnost, upozorní na nedostatky svého nadřízeného vedoucího zaměstnance.
4. Kontrolní činnost ve vztahu k ministerstvu, k resortním organizacím a ke všem ostatním příjemcům rozpočtových prostředků z rozpočtové kapitoly ministerstva provádí na základě ministrem schváleného plánu kontrolní činnosti nebo jeho zvláštních pokynů zejména odbor interního auditu a finanční kontroly a v rámci své působnosti i ostatní samostatné organizační útvary.
5. Interní audit je organizačně a funkčně nezávislé objektivní přezkoumávání a vyhodnocování operací a vnitřního kontrolního systému, které zejména zjišťuje, zda jsou dodržovány právní předpisy, přijatá opatření a stanovené postupy, zda rizika vztahující se k činnosti ministerstva jsou včas rozpoznávána, zda jsou přijímána odpovídající opatření k vyloučení nebo zmírnění těchto rizik a zda řídicí kontroly poskytují ministrovi spolehlivé a včasné informace.

Článek 5

Vztahy k veřejnosti, sdělovacím prostředkům a orgánům činným v trestním řízení a dalším bezpečnostním složkám

1. Každý útvar je povinen zabezpečit vyřizování stížností, oznámení, podnětů a petic týkajících se jeho působnosti a jím řízených zaměstnanců, útvarů, popř. organizací. Postup blíže upravují příslušné interní předpisy ministerstva.
2. Ve vztahu ke sdělovacím prostředkům a veřejnosti vystupuje za ministerstvo bez omezení:
 - 2.1 ministr,
 - 2.2 tiskový mluvčí ministra,
 - 2.3 státní tajemník.
3. Oprávnění ostatních zaměstnanců vystupovat za ministerstvo ve vztahu ke sdělovacím prostředkům a veřejnosti a jejich postup blíže upravuje příslušný interní předpis ministerstva⁶.
4. Uplatňování zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí, ve znění pozdějších předpisů se řídí příslušným interním předpisem ministerstva. Každý útvar je povinen zabezpečit včasnou součinnost při vyřizování žádostí o informace podle zákona č. 106/1999 Sb. a zákona č. 123/1998 Sb.
5. V záležitostech spojených s postupy orgánů činných v trestním řízení (tj. soud, státní zástupce a policejní orgán) a dalším bezpečnostním složkám postupuje každý zaměstnanec ministerstva v součinnosti s odborem bezpečnosti a krizového řízení, který komunikaci s orgány činnými v trestním řízení koordinuje a je oprávněn do této komunikace kdykoliv vstoupit, případně řešenou záležitost převzít.

⁶ Směrnice MŽP č. 6/2016 o pravidlech styku se sdělovacími prostředky

Článek 6

Stupně řízení a jejich působnost

A. Stupně řízení

1. Ministerstvo je řízeno hierarchicky prostřednictvím čtyř stupňů řízení, které tvoří:
 - 1.1 ministr,
 - 1.2 sekce, kterou řídí náměstek,
 - 1.3 odbor, který řídí ředitel odboru,
 - 1.4 samostatné oddělení a oddělení, které řídí vedoucí samostatného oddělení nebo vedoucí oddělení.

B. Ministr

Ministr určuje koncepci činnosti ministerstva a resortu životního prostředí, zastupuje ministerstvo ve vztahu k vládě ČR, resp. Parlamentu ČR, veřejnosti, politickým stranám a hnutím a nevládním organizacím.

1. Ministr rozhoduje o
 - 1.1 hlavních úkolech ministerstva a postupu při jejich plnění,
 - 1.2 předkládání návrhů na realizaci státní politiky v oblasti životního prostředí, materiálů do vlády ČR, resp. Parlamentu ČR,
 - 1.3 předkládání návrhů zásad právních předpisů a návrhů právních předpisů příslušným státním orgánům podle Legislativních pravidel vlády ČR,
 - 1.4 stanovení rozsahu pravomoci a odpovědnosti jím řízených vedoucích zaměstnanců,
 - 1.5 zřízení, sloučení, splynutí, rozdělení a zrušení resortních organizací; stanoví jejich předmět činnosti,
 - 1.6 ředitelích resortních organizací a jejich platovém zařazení, s výjimkou služebních úřadů a veřejných výzkumných organizací, a v případě potřeby jim ukládá úkoly,
 - 1.7 udělení resortních ocenění a navrhuje udělení státních vyznamenání,
 - 1.8 sporech mezi jím přímo řízenými vedoucími zaměstnanci ministerstva,
 - 1.9 dalších věcech, jejichž rozhodnutí si sám vyhradí nebo u nichž mu rozhodování vyplývá z platných právních předpisů.
2. Ministr schvaluje
 - 2.1 plány činností a návrhy plánu a rozpočtu,
 - 2.2 právní předpisy zpracované ministerstvem a vnitroresortní akty řízení k plnění úkolů uložených ministerstvu příslušnými státními orgány, směrnice s resortní působností, rozhodnutí vydávaná podle správního řádu nebo jiných právních předpisů s výjimkou rozhodování ve věcech státní služby,
 - 2.3 postup ministerstva při projednávání otázek souvisejících s problematikou životního prostředí ve vztahu k zahraničí a určuje složení delegací na oficiální jednání,
 - 2.4 návrhy na členství jím přímo řízených vedoucích zaměstnanců v mimoresortních orgánech,
 - 2.5 ustavuje a ruší své poradní orgány, určuje jejich složení a zaměření, jmenuje i odvolává jejich předsedy a členy.
3. Ministr vydává interní předpisy ministerstva s výjimkou služebních předpisů.
4. Ministr jmenuje a odvolává ředitele resortních organizací, s výjimkou těch, jejichž jmenování a odvolání se řídí zákonem o státní službě.

5. Ministr ukládá úkoly jemu přímo podřízeným vedoucím zaměstnancům, s výjimkou úkolů v působnosti státního tajemníka stanovených zákonem o státní službě, a kontroluje plnění těchto úkolů.

C. Náměstci

Náměstci jednají a rozhodují jménem ministerstva ve věcech spadajících do působnosti sekcí, které řídí, pokud si jejich rozhodování nevyhradil ministr nebo pokud rozhodováním nejsou pověřeni ostatní vedoucí zaměstnanci, zejména:

1. Přímou řídí ředitele odborů, resp. další jim podřízené zaměstnance, stanovují jim úkoly a kontrolují jejich činnost.
2. Odpovídají ministrovi za systematickou a kvalifikovanou činnost útvarů, které řídí, za koordinaci jejich práce a splnění všech úkolů ve stanovených termínech.
3. Odpovídají za zajištění kompatibility systému a dokumentů ochrany životního prostředí ve své působnosti se systémem a dokumenty Evropské unie (dále jen „EU“).
4. Odpovídají, ve své působnosti, za naplňování požadavků pro podávání zpráv a informací vyžadovaných příslušnými právními předpisy Evropských společenství.
5. Odpovídají v součinnosti s odborem mezinárodních vztahů za zabezpečení koordinovaného a soudržného vystupování v orgánech Evropské unie při projednávání návrhů jejich předpisů.
6. Informují ministra o veškerých materiálech a aktivitách zásadního charakteru, týkajících se činnosti ministerstva i resortu a předkládají k posouzení náměty k dalšímu prohloubení efektivity jejich činnosti.
7. Zastupují ministra v rozsahu působnosti jimi řízených útvarů, resp. v rozsahu pověření.
8. Odpovídají za výkon práv a povinností zadavatele veřejných zakázek a obchodních veřejných soutěží podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
9. Pracují v orgánech, do nichž byli ustanoveni ministrem nebo s jeho souhlasem též jinými příslušnými orgány.
10. Rozhodují o rozporech, které nebyly odstraněny na úrovni nižších stupňů řízení ministerstva, příp. metodicky řízených resortních organizací.
11. Odpovídají za přípravu a obsah materiálů předkládaných ministrem k projednání ve vládě ČR a ostatních materiálů, které předkládají k projednání na poradě vedení ministerstva, nebo v poradních orgánech ministra, resp. ministerstva.
12. Odpovídají za to, že jimi předkládané návrhy prošly příslušným připomínkovým řízením (vnitřní, meziresortní) a výsledky připomínkového řízení do nich byly promítnuty.
13. Odpovídají po věcné i formální stránce za správnost písemných vyřízení, která odesílají mimo ministerstvo.
14. Přípravují podklady pro jednání ministra s mimoresortními orgány a vyjadřují se k materiálům těchto orgánů.
15. Zabezpečují, aby útvary, které řídí, dbaly na dodržování platných právních a interních předpisů, předpisů k zajištění BOZP a předpisů o požární ochraně.
16. Odpovídají za zpracování stanovisek k návrhům usnesení vlády ČR, k návrhům zpráv a jiných materiálů, týkajících se činností jimi řízených útvarů.
17. Svolávají pracovní jednání a instruktáže k závažnějším otázkám činnosti ministerstva a organizují výměnu zkušeností.
18. Pro zabezpečení spolupráce útvarů ministerstva, odborníků z praxe i široké veřejnosti, vytvářejí v případě potřeby pracovní týmy, resp. poradní orgány ministerstva podle článku 4 tohoto služebního předpisu.
19. Odpovídají za vyřizování podání fyzických a právnických osob směřujících proti činnosti

organizací a útvarů event. zaměstnanců, které řídí.

20. Odpovídají za plnění povinností při ochraně osobních údajů a za vytvoření vhodných organizačních a materiálních podmínek pro ochranu osobních údajů; podrobnosti upravuje příslušný interní předpis ministerstva⁷.
21. Vykonávají další činnosti a odpovídají za plnění úkolů uložených ministrem.
22. Státní tajemník dále plní tyto úkoly:
 - 22.1 rozhoduje o organizační struktuře ministerstva, rozdělení působnosti mezi útvary i vedoucími zaměstnanci a o vnitřní systemizaci ministerstva,
 - 22.2 schvaluje platová zařazení v souladu s platnými právními předpisy a interními předpisy ministerstva,
 - 22.3 vydává služební předpisy ministerstva,
 - 22.4 vede za ministerstvo kolektivní vyjednávání s odborovou organizací ministerstva a uzavírá s ní kolektivní dohodu a její dodatky [včetně zásad pro používání fondu kulturních a sociálních potřeb].

D. Ředitelé odborů

Ředitelé odboru odpovídají za činnost odboru a rozvoj svěřeného úseku činnosti příslušnému přímo nadřízenému vedoucímu zaměstnanci (náměstkovi nebo ministrovi).

Dále ředitelé odboru zejména:

1. Přímě řídí vedoucí oddělení, resp. další jim podřízené zaměstnance, stanovují jim úkoly a kontrolují jejich činnost.
2. Zastupují ministerstvo při jednáních s jinými orgány, organizacemi a dalšími subjekty v rozsahu vyplývajícím z působnosti odboru uvedené v příloze tohoto organizačního řádu, jinak na základě plné moci.
3. Samostatně rozhodují o záležitostech ve své působnosti, pokud si rozhodování nevyhradil ministr nebo příslušný náměstek.
4. Dbají o odborné vzdělávání a profesní rozvoj zaměstnanců odboru.
5. Svolávají porady odboru, odpovídají za informovanost podřízených zaměstnanců o důležitých skutečnostech a podkladech nutných pro jejich činnost i za vysokou odbornou a profesní úroveň zaměstnanců jím řízeného odboru.
6. Zpracovávají návrhy koncepce rozvoje odvětví ve své odborné působnosti a navrhnou opatření k realizaci schválené koncepce.
7. Odpovídají v rozsahu působnosti jím řízeného útvaru za věcnou přípravu návrhů právních předpisů včetně jejich změn a doplňků, spolupracují na tvorbě obecně závazných právních předpisů v rámci své odborné působnosti.
8. Odpovídají za komplexnost a věcnou správnost podkladů, návrhů, rozhodnutí a stanovisek, která odbor zpracoval, popř. uplatnil v meziresortním nebo vnitřním připomínkovém řízení a za evidenci těchto stanovisek a při přípravě podkladů pro právní předpisy v oblasti své působnosti za jejich soulad s právem Evropské Unie (dále jen „právo EU“) a mezinárodními smlouvami, jimiž je ČR vázána.
9. Zabezpečují v součinnosti s odborem mezinárodních vztahů koordinované a soudržné vystupování v orgánech Evropské unie při projednávání návrhů předpisů Evropských společenství.

⁷ Směrnice MŽP č. 12/2018 o ochraně osobních údajů.

10. Odpovídají za to, že materiály zpracované pro poradu vedení ministerstva odbor předloží příslušnému náměstkovi, až po vyhodnocení a zapracování připomínek z vnitřního připomínkového řízení a po odstranění vzniklých rozporů; nelze-li rozpor odstranit na úrovni ředitelů odborů, připravují jednání na úrovni náměstka za účelem jeho odstranění.
11. Zpracovávají podklady pro sekretariát rozkladové komise ministra, jsou-li o to požádáni ředitelem odboru právního a řízení státní správy.
12. Odpovídají za včasné vyjádření se k materiálům pro zasedání vlády ČR, které se týkají působnosti jimi řízeného odboru; vytváří podle potřeby pracovní týmy pověřené řešení konkrétním úkolů či přípravou konkrétních materiálů.
13. Schvalují tuzemské pracovní cesty jim podřízených zaměstnanců.
14. Odpovídají za výkon práv a povinností zadavatele veřejných zakázek a obchodních veřejných soutěží podle zákona č. 134/2016 Sb., o zadávání veřejných zakázek.
15. Vypracovávají návrhy konkrétních smluvních vztahů mezi ministerstvem a druhou smluvní stranou a takto připravené návrhy smluv před jejich podpisem předkládají samostatnému oddělení veřejných zakázek a odboru rozpočtu k posouzení.
16. Zajišťují kontrolu efektivnosti využití jimi poskytnutých finančních prostředků u jejich příjemců.
17. Dávají podněty samostatnému oddělení tiskovému a PR ke konkrétní ediční, propagační a publikační činnosti za oblast své působnosti.
18. Vykonávají další činnosti a odpovídají za plnění úkolů, uložených přímo nadřízeným vedoucím zaměstnancem, za plnění povinností vyplývajících z platných právních předpisů, vnitroresortních aktů řízení, tohoto služebního předpisu a dalších interních předpisů ministerstva.
19. Odpovídají za plnění povinností při ochraně osobních údajů vyplývajících z příslušného interního předpisu⁸ a za vytvoření vhodných organizačních a materiálních podmínek pro ochranu osobních údajů v jimi řízených útvech.
20. Ředitelé odborů s odborným zaměřením na problematiku, v jejímž rámci je ministerstvo kompetentní k přípravě a vydávání právních předpisů, zajišťují prostřednictvím jimi řízeného útvaru přípravu nebo spolupráci při přípravě věcných podkladů pro vydání právních předpisů, jejich změn a doplňků v oblasti své působnosti.
21. Ředitelé odborů v oblasti své působnosti zajišťují prostřednictvím jimi řízeného útvaru vypracování vyjádření ke zralosti projektů společného zájmu energetické infrastruktury a poskytují jej odboru posuzování vlivů na životní prostředí a integrované prevence.
22. Ředitelé odborů v oblasti své působnosti poskytují prostřednictvím jimi řízeného útvaru součinnost odborům výkonu státní správy v procesu vydání závazného stanoviska ve společném územním a stavebním řízení pro stavby projektů společného zájmu energetické infrastruktury (§ 5d zákona č. 416/2009 Sb.).
23. Ředitelé odborů s odborným zaměřením na problematiku, v jejímž rámci lze využívat systém EnviHELP, zajišťují prostřednictvím jimi řízeného útvaru:
 - 23.1 provádění správy obsahu znalostní báze systému EnviHELP v rozsahu své působnosti,
 - 23.2 jmenování expertů za oblasti v rozsahu své působnosti k adresné správě objektů znalostní báze systému EnviHELP a k poskytování podpory druhé úrovně procesu zodpovídání dotazů na základě definovaných časových kritérií, priorit a kategorií (tzv. SLA),
 - 23.3 v rámci údržby znalostní báze a při poskytování informací v systému EnviHELP

⁸ Směrnice MŽP č. 12/2018 o ochraně osobních údajů.

spolupráci s dalšími odbornými útvary, s legislativním odborem, se samostatným oddělením tiskovým a PR a s příslušnými resortními organizacemi,

23.4 garanci správnosti a aktuálnosti objektů ve znalostní bázi systému EnviHELP v rozsahu své působnosti.

E. Vedoucí oddělení

1. Vedoucí oddělení je přímo podřízen řediteli odboru. Odpovídá za činnost oddělení i rozvoj svěřeného úseku činnosti.
2. Vedoucí oddělení zejména:
 - 2.1 přímo řídí podřízené zaměstnance, stanovuje jim úkoly a kontroluje jejich činnost,
 - 2.2 zajišťuje plnění úkolů vyplývajících pro oddělení z náplně činnosti odboru, k tomu organizuje, řídí a kontroluje práci podřízených zaměstnanců,
 - 2.3 činí úkony a opatření pro zajištění chodu jím řízeného útvaru nebo plnění agend spadajících do jeho působnosti, pokud nejsou vyhrazena řediteli odboru nebo jemu nadřízenému vedoucímu zaměstnanci,
 - 2.4 zastupuje ministerstvo při jednáních s jinými orgány a organizacemi v rozsahu svého popisu vykonávané činnosti, jinak na základě plné moci,
 - 2.5 navrhuje řediteli odboru opatření ke zvyšování a prohlubování kvalifikace a profesního a osobního rozvoje zaměstnanců oddělení,
 - 2.6 vykonává další činnosti a odpovídá za plnění úkolů uložených ředitelem odboru a povinností vyplývajících z platných právních předpisů, vnitroresortních aktů řízení a interních předpisů ministerstva.

Článek 7

Náměstek ministra

Náměstek ministra⁹ neřídí žádnou ze sekcí a není stupněm řízení ve smyslu článku 6 písmene A odst. 1 pododst. 1.2 tohoto řádu. Náměstek ministra zastupuje ministra v souladu s článkem 3 písmenem C odst. 1 a 2.

Článek 8

Bezpečnostní ředitel a pověřenec pro ochranu osobních údajů

A. Bezpečnostní ředitel

1. Bezpečnostního ředitele přímo řídí ministr.
2. Plní povinnosti a zajišťuje činnosti související s ochranou utajovaných informací ve smyslu zákona č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti (dále jen „zákon č. 412/2005 Sb.“), a to v rozsahu stanoveném mu písemně ministrem.

B. Pověřenec pro ochranu osobních údajů

1. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je organizačně zařazen v odboru bezpečnosti

⁹ § 173 zákona o státní službě.

a krizového řízení. V rámci své činnosti ve smyslu Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů (dále jen „GDPR“):

- 1.1 kontroluje plnění povinností v oblasti ochrany osobních údajů dle GDPR, právních předpisů ČR a vnitřních předpisů ministerstva,
 - 1.2 poskytuje podporu všem organizačním útvarům ministerstva při ochraně osobních údajů,
 - 1.3 spolupracuje a komunikuje s Úřadem pro ochranu osobních údajů vyjma správních řízení,
 - 1.4 ohlašuje Úřadu pro ochranu osobních údajů porušení zabezpečení osobních údajů,
 - 1.5 provádí na ministerstvu metodickou činnost v oblasti ochrany osobních údajů včetně školení pro zaměstnance ministerstva,
 - 1.6 plní úkoly vyplývající z interního předpisu ministerstva k ochraně osobních údajů.
2. Pověřenec pro ochranu osobních údajů je při výkonu svých úkolů nezávislý.

Článek 9

Zaměstnanci ministerstva

Zaměstnanci ministerstva jsou povinni řádně plnit své povinnosti vyplývající z jejich zaměstnaneckého poměru k ministerstvu a z jejich zařazení, zejména:

1. Plní úkoly uložené jim jejich nadřízenými vedoucími zaměstnanci.
2. Postupují při své práci v souladu s pravidly etiky a zásady chování a vystupování zaměstnanců Ministerstva životního prostředí.
3. Plní úkoly vyplývající pro ně ze zákona o státní službě, resp. zákoníku práce, z tohoto organizačního řádu a z dalších interních předpisů ministerstva.
4. Usilují o důsledné prosazování právních předpisů a politiky životního prostředí při ochraně a tvorbě životního prostředí.
5. Uplatňují zásady bezpečnostní politiky resortu životního prostředí a ostatních bezpečnostních dokumentů při své každodenní práci.

Článek 10

Podepisování písemností

A. Ministr

Podepisuje materiály zásadní povahy, jimiž jsou zejména:

1. Zprávy, návrhy a rozhodnutí související s výkonem ústavních práv a povinností ministra.
2. Materiály předkládané k projednání ve vládě ČR a v Parlamentu ČR.
3. Právní předpisy zpracované ministerstvem.
4. Opatření o zřízení, sloučení, splynutí nebo zrušení resortních organizací, změny a doplňky těchto opatření a stanoviska k ekologickým částem privatizačních projektů.
5. Rozhodnutí o přidělení finančních prostředků Státnímu fondu životního prostředí ČR a ze Státního fondu životního prostředí ČR (§ 1, odst. 5 zákona č. 388/1991 Sb., o Státním fondu životního prostředí ČR, ve znění pozdějších předpisů).
6. Odpovědi na dopisy členů vlády ČR jemu výslovně adresované, příp. jiná podání, pokud si to vyhradí.

7. Odpovědi na interpelace a dopisy členů Parlamentu ČR.
8. Rozhodnutí o rozkladu proti rozhodnutím, která ministerstvo vydává v prvním stupni ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 500/2004 Sb.“).
9. Další rozhodnutí a závazná stanoviska přijatá ministrem na návrh jím ustavené rozkladové komise.
10. Rozhodnutí o stížnosti na postup ministerstva při vyřizování žádosti o informaci (§ 16a zákona č. 106/1999 Sb.).
11. Interní předpisy ministerstva, s výjimkou služebních předpisů.
12. Statuty resortních organizací.
13. Jmenovací dekrety a odvolání ředitelů resortních organizací s výjimkou kdy uvedená pravomoc náleží státnímu tajemníkovi.
14. Ostatní písemnosti, jejichž podepisování si vyhradí.

B. Náměstci

Podepisují písemnosti za sekce, které řídí, zejména:

1. Odpovědi na dopisy náměstků ministrů, vedoucích jiných ústředních orgánů státní správy, ředitelů sekcí jiných ústředních orgánů, vedoucích zaměstnanců organizací, a to v rozsahu, ve kterém jednají v rámci své působnosti.
2. Písemnosti týkající se útvarů, spadajících do jejich působnosti, jejichž podepisování si vyhradí.
3. Písemnosti, jimiž ministerstvo realizuje odborné řízení resortních organizací podle zvláštních předpisů nebo plní úkoly s tím související, s výjimkou písemností, které podepisuje ministr (např. článek 6 písmeno B bod 1 podbod 1.5 a 1.6 a bod 4).
4. Smlouvy (kromě pracovních smluv a dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr), jejichž podepsání si vyhradí, jejich dodatky a přílohy.
5. V době nepřítomnosti věcně příslušného náměstka může být podepisováním těchto písemností písemně pověřen jiný náměstek.
6. Státní tajemník dále podepisuje materiály určené pro ministra a služební předpisy.
7. Náměstek pro řízení sekce státní správy dále podepisuje odpovědi na podněty k přezkoumání pravomocných rozhodnutí a závazných stanovisek projednávaných v rozkladové komisi ministra v případech, kdy není shledán důvod pro změnu či zrušení rozhodnutí, resp. závazného stanoviska a další písemnosti vyplývající z jeho pravomoci, resp. z působnosti sekce státní správy.

C. Ředitelé odborů

Podepisují zejména:

1. Rozhodnutí, která ministerstvo vydává ve smyslu zákona č. 500/2004 Sb., s výjimkou rozhodnutí vydaných podle § 152 odst. 2 tohoto zákona a rozhodnutí, k jejichž vydání je příslušný státní tajemník nebo jeho trvalý zástupce.
2. Smlouvy (kromě pracovních), jejich dodatky a přílohy, v rozsahu rozpočtových položek, které spravují.
3. Ostatní písemnosti vyplývající z působnosti jimi řízených odborů.
4. Ředitel odboru právního a řízení státní správy podepisuje dohody o splátkách pohledávek ministerstva vůči zaměstnancům ministerstva i občanům.
5. Ředitelé odborů výkonu státní správy podepisují:
 - 5.1 závěry zjišťovacího řízení podle § 7 zákona č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na

životní prostředí a o změně některých souvisejících zákonů (dále jen „zákon č. 100/2001 Sb.“), zpracované v odboru výkonu státní správy,

5.2 závazná stanoviska podle § 9a zákona č. 100/2001 Sb., zpracovaná v odboru výkonu státní správy.

6. Ředitel odboru geologie podepisuje:

6.1 rozhodnutí o nepotřebnosti majetku státu z výsledků geologických prací,

6.2 smlouvy o převodech nepotřebného majetku státu z výsledků geologických prací.

7. Ředitel odboru posuzování vlivů na životní prostředí a integrované prevence podepisuje:

7.1 závěry zjišťovacího řízení podle § 7 zákona č. 100/2001 Sb. zpracované v odboru posuzování vlivů na životní prostředí a integrované prevence,

7.2 závazná stanoviska podle § 9a zákona č. 100/2001 Sb., zpracovaná v odboru posuzování vlivů na životní prostředí a integrované prevence.

D. Vedoucí oddělení, popř. ostatní zaměstnanci

Podepisují písemnosti, pokud je tím v rámci působnosti daného útvaru nadřízený vedoucí zaměstnanec pověřen.

E. Bezpečnostní ředitel

Podepisuje zejména:

1. Písemnosti z oblasti ochrany utajovaných informací, k jejichž podpisu je oprávněn v souladu s povinnosti, které mu byly písemně stanoveny ministrem v rozsahu zákona č. 412/2005 Sb.

2. Projekt fyzické bezpečnosti.

F. Dispoziční oprávnění

1. Podepisování písemností, z nichž pro ministerstvo, resp. jeho zaměstnance vyplývají majetkové závazky, používání rozpočtových prostředků a dispozice s ostatním majetkem ministerstva, se řídí platnými právními předpisy a interními předpisy ministerstva.

2. Podpisové právo ve vnějším i vnitřním styku vychází z pravomoci ministra a ostatních vedoucích zaměstnanců.

Článek 11

Organizační struktura ministerstva

Organizační struktura slouží k racionálnímu a efektivnímu řízení ministerstva i resortu životního prostředí. Grafickým znázorněním organizační struktury ministerstva je organizační schéma ministerstva, uvedené v příloze č. 1 tohoto organizačního řádu. Působnosti jednotlivých útvarů ministerstva jsou uvedeny v příloze č. 2 tohoto organizačního řádu. Přílohy č. 1 a 2 jsou nedílnou součástí organizačního řádu.

Článek 12

Závěrečná ustanovení

1. Změny organizačního řádu se provádějí služebním předpisem státního tajemníka.

2. V návaznosti na změny organizačního řádu provádí odbor legislativní úpravu adresáře resortních organizací ministerstva; jeho aktuální znění je k dispozici v intranetu ministerstva.

3. Zrušuje se služební předpis č. 2/2015 ze dne 1. července 2015 č. j. 45857/ENV/15.

4. Tento služební předpis je závazný pro státní zaměstnance dle zákona o státní službě

a v souladu s příkazem č. 18/2015 ministra životního prostředí ze dne 29. 6. 2015 č. j.: 44929/ENV/15 i pro zaměstnance v pracovněprávních vztazích nevykonávající činnosti podle § 5 zákona o státní službě.

5. Tento služební předpis nabývá účinnosti dne 1. května 2019.

Odborný gestor: odbor personální a státní služby

Zpracovatelé: JUDr. Zdeněk Křítek, PhDr. Mgr. Jiří Holík

Ing. Jan Landa

státní tajemník

Přílohy:

č. 1 - Organizační schéma Ministerstva životního prostředí

č. 2 - Působnosti útvarů Ministerstva životního prostředí