



Č. j.: SFZP 072314/2026
Datum: 7. 8. 2026

Poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb.

Státní fond životního prostředí České republiky (dále jen „SFŽP ČR“) jako povinný subjekt ve smyslu ustanovení § 2 odst. 1 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon č. 106/1999 Sb.“) obdržel dne 9. 7. 2026 Vaši žádost týkající se poskytnutí informací na zajištění souladu činnosti SFŽP ČR s právními předpisy, interními předpisy, etickými pravidly a dalšími regulatorními požadavky (compliance).

SFŽP ČR Vaší žádosti o poskytnutí informací podle zákona č. 106/1999 Sb. ze dne 9. 7. 2026 vyhověl a dle ustanovení § 14 odst. 5 písm. d) tohoto zákona Vám v souladu s Vaší žádostí poskytuje požadované informace níže a dále přílohou.

Žadatelka konkrétně žádá o poskytnutí informací takto:

I. Organizační zajištění

Otázka:

Uveďte, zda je ve Vaší organizaci některému organizačnímu útvaru nebo pracovní pozici svěřena koordinace funkcí zajišťujících soulad činnosti organizace s právními a interními předpisy.

Odpověď:

Dle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě, ve znění pozdějších předpisů, není popisovaná role ve státní správě vydefinována, ani jí neodpovídá některý z oborů služby či zaměření povinně vykonávané úřednické zkoušky. Z uvedeného důvodu SFŽP ČR nemá organizačně zajištěno, že by soulad činností a právních předpisů koordinoval jeden útvar či zaměstnanec.

Otázka:

Pokud ano, uveďte název útvaru nebo pracovní pozice.

Odpověď:

S ohledem na odpověď shora je irelevantní.

Otázka:

Má Vaše organizace zřízen samostatný útvar nebo pracovní pozici označenou jako „Compliance“, „Compliance Officer“ nebo obdobně?

Odpověď:

SFŽP ČR nemá zřízen samostatný útvar či pozici označenou uvedenými způsoby.

Otázka:

Pokud ano, uveďte název.

Odpověď:

S ohledem na odpověď shora je irelevantní.

II. Organizační zajištění jednotlivých funkcí

Otázka: *Prosím uveďte organizační útvar nebo pracovní pozici odpovědnou za následující oblasti:*

- *Legislativní monitoring*
- *Implementace nové legislativy*
- *Metodická podpora útvarům při plnění regulačních požadavků*
- *Řízení compliance rizik (pokud je rozlišováno od obecného řízení rizik)*
- *Řízení předpisové základny*
- *Řízení rizik*
- *Interní kontrolní systém*
- *Interní audit*
- *Etický kodex*
- *Prevence střetu zájmů*
- *Evidence vydaných a přijatých darů*
- *Protikorupční agenda*
- *Ochrana oznamovatelů*
- *Ochrana osobních údajů (GDPR)*
- *Kybernetická bezpečnost*
- *Dohled nad využíváním systémů umělé inteligence (pokud je organizačně zajištěn)*

Odpověď:

Na uvedeném odkazu je k dispozici organizační struktura SFŽP ČR ke dni 1. 2. 2026 ([Organizační struktura – SFŽP ČR](#)). Dále SFŽP ČR poskytuje přehled jednotlivých odborů spolu s náplní jejich činnosti:

- **Odbor řízení lidských zdrojů (OŘLZ)** zajišťuje agendu v oblasti plánování lidských zdrojů, jejíž součástí je získávání a výběr zaměstnanců, vzdělávání a rozvoj zaměstnanců, odměňování zaměstnanců, zaměstnanecké benefity, reporting informací o personálním řízení, administrativu spojenou s personálním řízením a mzdovým účetnictvím, resp. vyplacení platů a odměn. Zpracovává analytické a koncepční materiály včetně návrhů změn vnitřních předpisů. Je odborným garantem věcné části projektů TP OPŽP/OPST týkajících se lidských zdrojů.
- **Odbor veřejnosprávních kontrol (OVSK)** zajišťuje dle legislativy ČR provádění finančních kontrol pro projekty podpořené z dotačních programů administrovaných SFŽP ČR jako součást systému řádného finančního hospodaření s veřejnými prostředky. Vypracovává podklady k souhrnné informaci o provedených kontrolách v jednotlivých programech. Podílí se na zpracování metodických postupů a pravidel administrace pro dotační programy a vyjadřuje se k činnostem souvisejícím s administrací dotačních programů. Podílí se na implementaci OPŽP, OPST, ModF, NoF, NPO, NZÚ a NPŽP.
- **Odbor právní (OP)** zabezpečuje komplexní právní podporu SFŽP ČR především v oblastech jednotlivých dotačních programů, na kterých SFŽP ČR participuje. Předmětem jeho činnosti je především zajištění chodu SFŽP ČR v souvislosti s administrací veřejných zakázek realizovaných SFŽP ČR za tímto účelem. Dále je zodpovědný za tvorbu vnitřních předpisů a jejich případný výklad. OP mimo jiné odpovídá za metodické činnosti a další činnosti ve vazbě na implementaci zákona o registru smluv a zajišťuje stanovení pokynů pro další sekce souvisejících s plněním

povinností stanovených uvedeným zákonem. Podílí se na implementaci OPŽP, OPST, ModF, NoF, NPO, NZÚ a NPŽP.

- **Odbor informačních technologií (OIT)** tvoří koncepci informační politiky a strategie informačních systémů a komunikační infrastruktury v rámci SFŽP ČR. Koordinuje vývoj provozu, inovací a údržby soustavy informačních a komunikačních systémů SFŽP ČR v rámci dotační agendy resortu a zajišťování harmonizace s celostátní informační politikou a dalšími mezinárodními požadavky, zejména ve vztahu k dotačním programům EU. Podílí se na implementaci OPŽP, OPST, ModF, NoF, NPO, NZÚ a NPŽP.
- **Odbor ochrany vod (OOV)** zajišťuje průběh kompletní administrace projektů, které patří do oblasti ochrany vod, primárně projektů vodohospodářské infrastruktury financovaných z prostředků EU (OPŽP) a NPŽP. Spolupracuje na tvorbě metodik a příslušných částí vnitřních předpisů. Zpracovává podklady pro informace a stanoviska pro ŘF, MŽP a další orgány státní správy a samosprávy. Přípravuje podklady zejména pro jednání TP, VK OPŽP, RF, MV OPŽP. Podílí se na administraci OPST, programu financovaného z NoF a NPŽP.
- **Odbor realizace Národních programů (ONP)** zajišťuje komplexně agendu přidělených projektů NPŽP a zajišťuje průběh kompletní administrace projektů zaměřených na environmentální vzdělávání v OPŽP a administraci projektů financovaných z NoF. Může mu být svěřena administrace dalších projektů ze strukturálních fondů. Spolupracuje na zpracování strategických, koncepčních a prováděcích dokumentů NPŽP a při přípravě a vyhlášení výzev NPŽP, v případě potřeby i v dalších programech, které na základě dohod SFŽP ČR administruje. V rámci své činnosti spolupracuje na přípravě RF včetně TP před RF.
- **Odbor ochrany přírody (OOP)** zajišťuje průběh kompletní administrace projektů, které patří do oblasti ochrany přírody, omezování rizika povodní a přizpůsobování se změně klimatu. Spolupracuje na tvorbě metodik a příslušných částí vnitřních předpisů. Zpracovává podklady pro informace a stanoviska pro ŘF, MŽP a další orgány státní správy a samosprávy. Přípravuje podklady pro jednání TP, VK OPŽP, RF, MV OPŽP. Podílí se na administraci programu financovaného z NPO, OPST a NoF.
- **Odbor odpadového hospodářství (OOH)** zajišťuje průběh kompletní administrace projektů, které patří do oblasti nakládání s odpady a oblasti starých ekologických zátěží. Spolupracuje na tvorbě metodik a příslušných částí vnitřních předpisů. Zpracovává podklady pro informace a stanoviska pro ŘF, MŽP a další orgány státní správy a samosprávy v rámci problematiky, související s krajskými pracovišti a OPŽP. Přípravuje podklady pro jednání TP, VK OPŽP, RF, MV OPŽP. Podílí se na administraci programu financovaného z NPO, OPST a NoF.
- **Odbor metodický (Omet)** zajišťuje zpracování metodických materiálů pro OPŽP 2007–2013, 2014–2020, 2021–2027, OPST a NPŽP, včetně sjednocování pracovních postupů ve všech činnostech souvisejících s administrací projektů OPŽP, OPST a NPŽP. Tvoří předpisy s celostátní působností v rámci činností, které MŽP jako ŘO na základě Delegační dohody přeneslo na SFŽP ČR jakožto ZS OPŽP a ZS OPST. Koordinuje vývoj monitorovacích systémů strukturálních fondů (MS2014+ a MS2021+) a stanovuje funkce a nastavení procesů ve Zjednodušeném manažerském systému SFŽP ČR (dále jen ZMS) a v IS pro NPŽP.
- **Odbor provozování vodohospodářské infrastruktury (OPVI)** zajišťuje kompletní agendu, vyplývající z podmínek Přílohy č. 7 OPŽP 2007–2013, Přílohy č. 6 OPŽP 2014–2020 a Přílohy č. 3 OPŽP 2021–2027 vztahující se k provozování vodohospodářských projektů (dále jen „podmínky provozování“) pro OPŽP i NPŽP. V rámci této činnosti se podílí na metodickém nastavení postupů administrace, zajišťuje kompletní agendu podmínek vztahující se k provozování a ex-post monitoring provozní fáze projektů z pohledu plnění těchto podmínek. Dále se podílí na administraci OPST.
- **Odbor krajských pracovišť (OKP)** zajišťuje zejména příjem a administraci projektů NZÚ, doplnkově pak také administraci vybraných výzev z dalších programů. Poskytuje konzultační a informační činnost žadatelům, příjemcům podpory a odborné veřejnosti. Zastupuje SFŽP ČR

při jednání se žadateli a příjemci podpory. Zpracovává podklady pro ŘF, MŽP a další orgány státní správy. Koordinuje součinnost a jednotnost krajských pracovišť.

- **Odbor řízení a podpory programů (ORPP)** zabezpečuje řízení programů realizovaných SEOOK. Zodpovídá za přípravu externích a interních dokumentů, včetně odborné přípravy podkladů a materiálů pro prezentaci realizovaných programů. Dále se podílí na tvorbě strategických dokumentů programů. Zajišťuje agendu spojenou s hromadným zpracováním dokumentů, kompletací a uložením spisů žádostí, kde byla administrace již ukončena.
- **Odbor realizace velkých projektů (ORVP)** zajišťuje příjem, administraci a hodnocení projektů v oblastech energetiky, ochrany ovzduší a klimatu, a to zejména pro ModF, OPŽP, OPST a případně další programy. Přímou spolupracuje na tvorbě metodik a příslušných částí vnitřních předpisů. Zpracovává podklady pro informace a stanoviska pro ŘF, MŽP, TP, VK OPŽP, RF, MV OPŽP a další orgány státní správy a samosprávy.
- **Odbor financování projektů (OFP)** s působností určenou pro žadatele/příjemce podpory v rámci programů OPŽP, NPŽP, IFN, půjček SFŽP, NoF, ModF, OPST a dalších. Provádí činnosti podle delegačních dohod na úrovni ústředního orgánu státní správy (MŽP). Pro činnosti prováděné OFP spolupracuje s OdMetFP a dalšími útvary na implementaci pracovních postupů a tvorbě jednotné metodiky financování projektů OPŽP, NPŽP, IFN, půjček SFŽP, OPST, ModF, NoF. Zpracovává podklady pro jednání TP, RF, informace pro ŘF, MŽP a další orgány státní správy.
- **Odbor rozpočtu (OR)** zajišťuje správu majetku, finanční operace, účetní evidenci a výkaznictví u příjmů a výdajů kanceláře ŘF, dotačních programů hrazených z rozpočtu SFŽP ČR (především NPŽP) a programů financovaných z EU, zajišťuje účetní evidenci vyjma mzdové evidence. Zpracovává výkaz zisků a ztrát, rozvahu – bilanci a další výkazy definované CSÚIS. Z pozice „správce rozpočtu“ dle zákona o finanční kontrole zpracovává a spravuje rozpočet SFŽP ČR a kanceláře SFŽP ČR, rozbor hospodaření SFŽP ČR, bilance zdrojů a závazků SFŽP ČR.
- **Odbor finančních příjmů Fondu (OFPF)** zajišťuje a vykonává činnosti správce poplatku dle vodního zákona a dle zákona o odpadech. Zastřešuje všechny činnosti poplatkové agendy environmentálních zákonů. Stanovuje postupy a vytváří metodické směrnice pro poplatkové agendy. Vede procesy daňových řízení a provádí kontrolní činnosti dle daňového řádu. Zajišťuje výstupy dat z informačních systémů, včetně jejich verifikace a aktualizace. Spolupracuje a vytváří závazné postupy pro součinnost se všemi dotčenými orgány státní správy. Připomínkuje návrhy nových, či úpravy stávajících právních předpisů a koncepčních návrhů environmentální legislativy a plní ostatní úkoly z těchto zákonů vyplývající. Dále zajišťuje sběr a analýzu informací o procesu realizace příjmů SFŽP ČR definovaných jako poplatky a pokuty vyplývající ze stávající legislativy v oblasti ŽP, vyhodnocuje dynamiku vývoje finančních příjmů SFŽP ČR, zpracovává predikce finančních příjmů a kontroluje platební výměry k vratkám vyměřeným dle environmentálních zákonů.
- **Odbor refundace (ORf)** vyhledává náklady vhodné k refundaci z TP OPŽP/OPST/TA mezinárodních programů a fondů (např. NPO) a zabezpečuje ji. Poskytuje metodickou podporu a administraci projektů TP OPŽP/OPST/TA. Přípravuje podklady nebo spolupracuje na přípravě podkladů pro schvalování projektů a dohlíží na jejich kontrolu. Přípravuje reporty o čerpání administrovaných projektů, podklady pro kontroly a audit, koordinuje řešení následků nesrovnalostí. Podílí se na tvorbě metodických dokumentů a postupů pro TP OPŽP/OPST/TA. Zajišťuje administraci projektů NPŽP-NPO z výzev na Energetickou osvětu a dotační poradenství. Odbor dále zajišťuje činnosti OdSouŽ.
- **Odbor strategické koordinace (OSK)** koordinuje metodickou přípravu v rámci nastavování a následné implementace programů podpory administrovaných SFŽP ČR. Zastřešuje a poskytuje podporu pro metodické nastavení průřezových témat a souvisejících oblastí projektového řízení při poskytování podpory a jejího financování. Strategický a koordinační charakter odboru napomáhá definovat střednědobou i dlouhodobou strategii SFŽP ČR jako přístupu pro efektivní implementaci nových i stávajících nástrojů. Komplexně odpovídá za návrhy strategického řízení

SFŽP ČR, tj. zejména za zpracování dokumentu Strategie SFŽP ČR a pravidelně jej vyhodnocuje a aktualizuje. Zajišťuje reporting programů administrovaných SFŽP ČR. Další jeho úlohou je podpora v oblasti veřejné podpory a podpory de minimis. OSK má přímo podřízené místo Metodika a Specialisty pro oblast veřejné podpory

- **Odbor koordinace financování dekarbonizace (OKFD)** zajišťuje přípravu a následně koordinuje implementaci opatření, která svým charakterem přispívají k dekarbonizaci českého hospodářství a plnění národních, a potažmo i evropských, energeticko-klimatických závazků a transformaci nejpostiženějších regionů. OKFD se podílí na vyjednávání příslušných opatření s mezinárodními i národními a regionálními partnery, jako i zástupci profesních či dalších organizací, a následně koordinuje jejich provádění zejména s gesčně příslušnými projektovými útvary SFŽP ČR.

III. Koordinace/centralizace

Otázka:

Existuje ve Vaší organizaci mechanismus koordinace/centralizace výše uvedených oblastí? Pokud ano, stručně uveďte, jak je tato koordinace organizačně zajištěna.

Odpověď:

Viz reakce pod bodem I.

Otázka:

Pokud ano, stručně uveďte, jak je tato koordinace organizačně zajištěna.

Odpověď:

S ohledem na odpověď shora je irelevantní.

Otázka:

Jsou výstupy z agend uvedených v článku II. pravidelně předkládány vedení organizace?

Odpověď:

Obecně je plně v kompetenci příslušného ředitele sekce, a to v návaznosti na platnou legislativu ([Vedení SFŽP ČR – SFŽP ČR](#)).

IV. Dokumenty

- organizační řád nebo jeho relevantní část – viz přehled shora v části II.
- organizační struktura – viz odkaz na webovou stránku SFŽP ČR shora
- interní předpis upravující systém řízení souladu nebo compliance (je-li vydán) – v podmínkách SFŽP ČR není samostatný interní předpis vydán
- interní předpis upravující ochranu oznamovatelů – relevantní část viz příloha
- etický kodex – viz příloha

S pozdravem

.....
Mgr. Martina Zavadilová

ředitelka Sekce organizačně-právní

(dokument je podepsán elektronicky)

Přílohy:

- 1) Etický kodex SFŽP ČR
- 2) Ochrana oznamovatele a osoby uvedené v oznámení, důsledky prošetření (whistleblowing)