

# EKOPORADENSTVÍ

OD TEORIE K PRAXI  
PRO PORADNY A PORADCE





# **EKO**PORADENSTVÍ

OD TEORIE K PRAXI  
PRO PORADNY A PORADCE



# EkOPORADENSTVÍ

## Od teorie k praxi pro poradny a poradce

**Editorka:** Renata Placková

**Autoři a autorky:**

Kamila Danihelková (kapitoly 1, 2, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 20)

Vladislav Kos (kapitoly 9, 16)

Jakub Krejčí (kapitola 17)

Petr Ledvina (kapitola 19)

Eva Pavlorková (kapitoly 14, 15)

Renata Placková (kapitoly 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 17, 18)

Vratislav Vozník (kapitoly 12, 13)

Kapitoly 1–11 vychází z publikace Danihelková K. (ed.), Ledvina, P.: *Ekoporadenství*. Síť ekologických poraden, 2011. ISBN 978-80-904520-3-9. Tyto kapitoly pro nové vydání upravila Renata Placková.

**Odborné konzultace:** Petr Ledvina, Kamila Danihelková

**Korektury:** Simona Horká

**Grafická úprava a sazba:** Metoda, spol. s r.o.

**Tisk:** Metoda, spol. s r.o.

První vydání, Brno, 2016

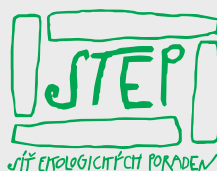
Vytištěno na recyklovaném papíru.

Vydala Síť ekologických poraden STEP

Panská 9, 602 00 Brno

[www.ekoporadna.cz](http://www.ekoporadna.cz)

[www.zeleneuradovani.cz](http://www.zeleneuradovani.cz)



# Obsah

Předmluva .....	4
1. Cíle a principy ekoporadenství .....	5
2. Vývoj ekoporadenství u nás a v Evropě .....	9
3. Legislativní ukotvení a strategické rámce .....	13
4. Jak vypadá a jak funguje ekoporadna? .....	15
5. Funkce ekoporadny – co vše se v ekoporadně může dít? .....	19
6. Kdo je ekoporadce? .....	22
7. Jaký by měl ekoporadce být a co se od něj čeká? .....	25
8. Ekoporadenská specializace .....	27
9. Jednání s klientem .....	28
10. Typy poradenství .....	37
11. Evidence poskytnutých služeb a kvantifikace výsledků činnosti .....	40
12. Jak propagovat ekoporadnu a svoje služby? .....	43
13. Fundraising pro ekoporadnu: Etický a úspěšný .....	49
14. Účast spolků v řízeních .....	54
15. Jsou ekoporadci odpovědní za poskytnutou radu? .....	63
16. Duševní hygiena pro ekoporadce a syndrom vyhoření .....	65
17. Bezplatný software pro práci v ekoporadně .....	71
18. Jak založit ekoporadnu .....	80
19. Literatura, zdroje informací pro ekoporadce .....	84
20. O Síti ekologických poraden STEP .....	92
Přílohy .....	94
1. Minimální standardy environmentálního poradenství .....	94
2. Etický kodex členů Zeleného kruhu .....	100
3. Adresář členů Sítě ekologických poraden .....	102
4. Adresář ekoporadenských síťových a střežových organizací .....	104

# Předmluva

Ekoporadenství už dávno není cizí slovo. Ekoporadny fungují po celé republice, občané i instituce si k nim chodí pro radu a pomoc s nejrůznějšími otázkami z oblasti životního prostředí. Někdy jde jen o jednoduché dotazy typu jak na podzim pomoci ježkům, někdy o mnohaměsíční kauzy týkající se kácení dřevin, povolání staveb nebo třeba schvalování nového chráněného území. A někdy si chce klient jen popovídat, postesknout si a nabrat nové síly a motivaci pro vlastní snahu o ochranu a zlepšování životního prostředí.

Práce ekoporadkyň a ekoporadců je neobyčejně pestrá. Setkáváte se s širokým spektrem dotazů a velmi různorodými návštěvníky poraden. Poskytované rady by však měly být vždy srozumitelné, aktuální, věcně správné a odpovídající místní situaci. To vyžaduje velkou profesionalitu i osobní angažovanost ekoporadkyň a ekoporadců, správné pracovní postupy i systematickou činnost. Tomu všemu se snaží pomoci tato publikace. Kniha je určena pro začínající i mírně pokročilé ekoporadkyně a ekoporadce. Pomůže také vybudovat ekoporadnu „na zelené louce“ nebo doplnit nabídku služeb vaší organizace o ekoporadenství.

Publikaci, kterou držíte v ruce, vydává Síť ekologických poraden STEP, která usiluje o profesionalizaci tohoto svébytného oboru, nastavení pravidel fungování, vysokou úroveň svých členů a stabilizaci financování ekoporaden. STEP nabízí začínajícím i etablovaným ekoporadnám a jejich ekoporadkyním a ekoporadcům metodickou podporu, vzdělávání, propojování a vzájemnou výměnu zkušeností. Pomáhá také při zakládání nových ekoporaden. Rádi Vám pomůžeme a popřípadě Vás uvítáme v naší síti.

Budeme také rádi za Vaše připomínky, názory a podněty týkající se této publikace.

Za kolektiv autorů  
Renata Placková

# 1. Cíle a principy ekoporadenství

*Environmentální poradenství je soubor služeb, které pomáhají občanům i specifickým cílovým skupinám při řešení konkrétních otázek a životních situací souvisejících s životním prostředím. Je založeno na přímé komunikaci s klientem a na nabídce objektivních expertních rad, které pomohou při řešení klientova dotazu či situace.*

*Rozvojový program environmentálního poradenství v České republice*

Environmentální poradenství zpřístupňuje objektivní a všestranné informace o životním prostředí, environmentálních problémech, jejich příčinách a řešeních, o výrobcích a službách a jejich dopadech na životní prostředí. Tím umožňuje lidem, aby se mohli sami zodpovědně rozhodnout v nejrůznějších životních situacích a při výběru výrobků a služeb ve prospěch trvale udržitelných modelů. Základem je preventivní péče o životní prostředí.

## 1.1 Oč v ekoporadenství jde?

Ekoporadenství cílí na velmi širokou skupinu klientů a podle příjemce služeb se liší forma, rozsah a témata. Na ekoporadny se obracejí: jednotliví občané v různých životních situacích (rodiče, studenti, pracující, senioři), zástupci veřejné správy, podnikatelé a zástupci firem, politici, zemědělci, aktivní občané řešící určitou kauzu atd. Konkrétnímu tazateli a konkrétnímu dotazu je pak potřeba přizpůsobit způsob komunikace, odbornost a rozsah odpovědi. Vždy ale platí, že odpověď musí být objektivní, věcně správná, nezávislá, srozumitelná a co nejúplnější.

Poradci se snaží také klienty motivovat k co nejšetrnějšímu jednání, výběru výrobků či služeb v kontextu trvale udržitelného rozvoje. Tato osobní zodpovědnost za stav životního prostředí a snaha jej chránit není vůbec samozřejmá, proto je nezbytné vážit si každého klienta, který se s žádostí o radu nebo pomoc na ekoporadnu obrátí a věnovat mu potřebný čas, pozornost a péči.

V ekoporadně nemá místo diskriminace a to z jakéhokoliv důvodu. Je samozřejmě možné odmítnout nereálné požadavky, dotazy nesouvisející s životním prostředím,

kteří jsou mimo možnosti poradny, klienty, kteří jsou agresivní apod. Na poskytnutí služeb nemají klienti právní nárok, závazek pomoci příchozím je „pouze“ morální. Nicméně právě proto zde ekoporadny a ekoporadci (zde i v dalším textu jsou pod slovem „ekoporadci“ myšleni ekoporadci a ekoporadkyně) jsou: aby pomáhali s řešením problémů souvisejících s životním prostředím.

Spektrum dotazů je ještě širší než spektrum klientů: Velká část dotazů se týká udržitelné spotřeby a nakupování (ekoznačení, šetrnost výrobků), udržitelné domácnosti (úklid, úspory energií, vody, odpady), dotazy se mohou týkat i ochrany přírody a chráněných druhů organismů, zemědělství, lesnického hospodářství, péče o zahradu a mnohého dalšího. Součástí je i specializované poradenství právní.

Ekoporadny se snaží postihovat problémy jinde neřešené, přicházet s novými tématy, probouzet (spolu)zodpovědnost občanů za stav životního prostředí a ukazovat souvislost mezi činy jednotlivců (případně zodpovědných osob, institucí atd.) a stavem životního prostředí. Tyto souvislosti řeší nejen na lokální úrovni, ale postihuje i globální problémy a dopady každodenního života a rozhodování.

Ekoporadenství se nutně prolíná s osvětovou činností (EVVO – environmentální vzdělávání, výchova a osvěta), do které je často včleňováno (společné dokumenty, strategie a rámce na národní úrovni apod.). Zásadní rozdíl je v tom, že ekoporadenská konzultace je vyžádaná, klient sám vznesl dotaz nebo vyhledá vydané materiály, webové stránky apod. V případě EVVO jde častěji o pasivní příjemce – např. žáky a studenty účastnící se ekovýchovných programů a aktivit.

Jednotlivé aspekty ekoporadenské práce, typy klientů, poskytované služby, standardy kvality a další jsou podrobně rozebrány v následujících kapitolách.

## 1.2 Principy ekoporadenství

Na jakých základních principech je současné poradenství vystavěno? Můžeme mezi ně zařadit:

### Nezávislost

Poradny musí vždy poskytovat objektivní, správné a úplné informace bez ohledu na politickou situaci, reklamu, osobní přesvědčení ekoporadce. Poradenství poskytované nezávislými subjekty zpravidla z neziskového sektoru je dobře přijímáno. Na ekoporadny se obracejí i občané, kteří tradičně nedůvěřují informacím od výrobců či úřadů, nebo se přímého kontaktu s úřady obávají. Toto je potřeba brát jako výhodu a udržovat si vlastní nezávislost. Problematiku nezávislosti



poskytovaných informací a transparentnosti fungování a financování by měl upravovat veřejný etický kodex ekoporadny.

## **Preventivní ochrana životního prostředí**

Navrhovaná řešení a konzultace jsou založeny na předcházení negativním dopadům na životní prostředí. Environmentální poradny nenabízí pouhé technické řešení na konci výrobního cyklu (např. je lepší nepálit odpad, než řešit důsledky znečištěného ovzduší).

## **Profesionalita**

Poradenství musí být kvalifikované a objektivní. Tomu se snaží napomoci i Síť ekologických poraden STEP, která poskytuje platformu pro výměnu zkušeností, nabízí vzdělávání a metodickou podporu ekoporadnám a ekoporadcům.

## **Týmová práce**

Vzhledem k šíři témat je nezbytná specializace poradců. Buď v jedné poradně pracuje více poradců s různými specializacemi, nebo ekoporadny spolupracují prostřednictvím poradenských sítí.

## **Sepětí s regionem**

Vynikající znalost místních reálií v oblasti ochrany životního prostředí – institucí, komunální infrastruktury – činí z environmentální poradny specifickou institucí, která není nahraditelná běžnými plošnými informačními systémy. Jistou dávkou zobecnění dobře snese poradenství spotřebitelské (míněno v rámci ČR, kde je situace na trhu a při nakupování velmi podobná), i když i to je neúčelnější, pokud vychází z místní a regionální znalosti.

## **Udržitelný rozvoj**

Navrhovaná řešení a rady by měly zohledňovat aspekty environmentální, sociální i ekonomické, které jsou pilíři udržitelného rozvoje.

## **Inovace a pilotní řešení**

Ekoporadny samy přichází s novými koncepcemi, aktivně vyhledávají a do veřejné diskuse a povědomí přinášejí dosud neřešené problémy a otázky. Měly by být zdrojem nových přístupů a řešení spojujících zájmy klienta se zájmy ochrany životního prostředí a udržitelného rozvoje. Na tuto osvětovou činnost se pak často nabalují konkrétní dotazy k danému tématu. Ekoporadny tím do jisté míry vytváří poptávku po svých službách, kterou mohou rovnou uspokojovat.

## 1.3 Použitá literatura

KOL.: *Quality standards for eco-counselling in Europe – handbook, 2006*. Dostupné i online <[http://www.ekoporadna.cz/files/publikace/handbook\\_end.pdf](http://www.ekoporadna.cz/files/publikace/handbook_end.pdf)>. Příručka standardů pro profesní vzdělávání poradců.

*Rozvojový program a Realizační plán environmentálního poradenství*. Ke stažení: <[http://www.mzp.cz/cz/environmentalni\\_poradenstvi](http://www.mzp.cz/cz/environmentalni_poradenstvi)>

DANIHELKOVÁ, K. (ED.), LEDVINA, P.: *Ekoporadenství*. Síť ekologických poraden, 2011. ISBN 978-80-904520-3-9. Dostupné i online <<http://www.ekoporadna.cz/publikace/>>. Z této publikace částečně vychází kniha, kterou držíte v ruce.

## 2. Vývoj ekoporadenství u nás a v Evropě

Environmentální poradenství se profiluje jako obor a jako profese, která má svou historii. Počátky ekoporadenství v Evropě spadají asi do roku 1984, kdy se např. v Německu či Francii objevují poradenské aktivity zaměřené především na oblast „domácí ekologie“ (problematika pracích prostředků, separace a recyklace odpadů). Jedním z momentů iniciace vzniku ekoporadenství bylo bezpochyby uvědomování si nárůstu spotřeby. V Rakousku se ekoporadenství objevuje v roce 1986, kdy jeho začátky významně ovlivnila havárie v černobylské jaderné elektrárně. Rakouská vláda i vlády některých jednotlivých spolkových zemí začaly financovat ekologické poradenství jako zdroj nezávislých informací pro veřejnost.

Do České republiky (ČSFR) proniká poradenství v letech 1990–1991, kdy první zájemci využili nabídky studijních pobytů ve Francii a Rakousku. V roce 1991 byla ve Vídni založena Evropská asociace ekologických poradců. Československu se podařilo získat členství v této síti prostřednictvím organizace Veronica. Spolupráce v rámci této sítě přinesla další rozšíření a prohloubení ekoporadenství v ČR.

V roce 1997 byla v České republice založena Síť ekologických poraden (STEP). V témže roce vznikly první specializované publikace a vzdělávací kurzy v tomto oboru.

V roce 1998 pak vznikl dokument *Strategie ekologické výchovy v ČR z pozice nevládních organizací*, který se stal jedním z podkladů při tvorbě *Státního programu environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty v ČR* přijatého usnesením vlády v roce 2000.

Od roku 1999 velké české síťové organizace (Český svaz ochránců přírody, Sdružení středisek ekologické výchovy Pavučina a STEP) spolupracovaly na budování Národní sítě středisek environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty, která umožňovala mimo jiné i finanční podporu a rozvoj ekoporadenství. V tomto systému se ekoporadenství postupně osamostatňuje.

V letech 2004–2008 byla dynamika environmentálního poradenství v ČR výrazně stimulována podporou z Evropského sociálního fondu (ESF), prostřednictvím grantového schématu MŽP *Síť environmentálních informačních a poradenských center* realizovaného z prostředků Operačního programu Rozvoj lidských zdrojů. Z těchto finančních prostředků bylo podpořeno 189 poraden a informačních

center, v nichž se úvazek věnovaný poradenství navýšil celkově o 129 pracovních míst a délka provozní doby poraden stoupla o 3 500 hodin týdně oproti stavu před zahájením podpory.

V dubnu 2008 byl usnesením vlády schválen *Rozvojový program environmentálního poradenství v České republice pro období 2008–2013*, což je první samostatný dokument věnovaný environmentálnímu poradenství na této úrovni. Na formulaci těchto dokumentů i na dalším rozvoji ekoporadenství spolupracuje nová Rada pro environmentální poradenství ustavená v roce 2008 jako poradní orgán ministra ŽP.

Ve druhé polovině roku 2008 bylo na objednávku Ministerstva životního prostředí realizováno několik zakázek směřujících k další podpoře poradenství, k popisu současného stavu, potřeb poraden, ale i potřeb klientů či propagaci poradenských služeb. Byl zřízen speciální internetový portál věnovaný poradenství s adresou [www.ekoporadny.cz](http://www.ekoporadny.cz).

V letech 2010–2011 probíhal pilotní program financovaný MŽP zaměřený na sjednocení úrovně ekoporaden, profesionalizaci a stabilizaci oboru. Tomu měla napomoci jednotná evidence kladených dotazů v elektronickém výkazním systému EP-VIS a připravovaná certifikace ekoporaden, která ale proběhla jen v pilotní, přípravné podobě (certifikace byla podmíněna dodržováním určité otevírací doby, zázemí, vzděláním ekoporadců a profesionálními službami).

V roce 2011 došlo k razantnímu omezení podpory (finanční i jiné) neziskovým organizacím ze strany státu a Ministerstva životního prostředí. Příprava certifikace byla zastavena, zamýšlený koncept financování na základě „ekoporadenského výkonu“ (platby dle zodpovězených dotazů) byl uložen k ledu. Došlo k zásadnímu výpadku ve financování také ze zahraničních zdrojů a celý sektor byl ve značné nejistotě.

K postupnému oživení dochází od let 2012, 2013, kdy se objevily nové možnosti financování činností. Řada organizací ale musela ekoporadenskou činnost utlumit. Zároveň se projevuje silící trend předávání a vyhledávání informací nepřimo (publikace, internetové stránky, případně periodika) a klesá počet přímo kladených dotazů. Některé ekoporadny se více zaměřují na specializované poradenství, případně nabízí některé své služby placené (zejména v oblasti energetiky, ekologického provozu kanceláří, právní poradenství), což částečně pomáhá stabilizaci činností a organizací.

Od roku 2015 vzniká nový společný Státní program environmentální vzdělávání, výchovy, osvěty a poradenství, na jehož vzniku se podílí rovněž neziskové organizace včetně STEP. Ten určí další rámec rozvoje a částečně i financování sektoru.

## Stručný přehled historie v datech

- 80. léta 20. století – počátky environmentálního poradenství v Evropě (Německo, Francie) – domácí ekologie, výběr pracích prostředků, separace a recyklace odpadů
- 1990–1991 – Česká republika – na základě zahraničních zkušeností se formuje první ekoporadna v Brně – Veronica
- 1991 – založení Evropské asociace pro ekoporadenství, členství ČR v této asociaci prostřednictvím ekoporadny Veronica
- 1991–1994 – výměnné pobyty a kurzy pro poradce z ČR v zahraničí
- 1995–1996 – první dlouhodobý kurz pro ekoporadce v ČR (Veronica ve spolupráci s Masarykovou univerzitou)
- 1997 – vydání publikace *Ekologické poradenství* popisující některé základní projekty ekologických poraden
- 1997 – založení české národní asociace STEP – Síť ekologických poraden (zakládající členové: Adonis, Kosenka, Rosa, Veronica, Vita)
- 2000 – environmentální poradenství je součástí Státního programu EVVO
- 2005 – novelizace zákona č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí zavádí pojem environmentálního poradenství do české legislativy
- 2004–2008 – grantové schéma Ministerstva životního prostředí *Síť environmentálních informačních a poradenských center*
- 2007 – přijetí závazných standardů environmentálního poradenství pro členy STEP
- 2008 – Rozvojový program environmentálního poradenství v České republice pro období 2008–2013, specializovaný portál [www.ekoporadny.cz](http://www.ekoporadny.cz)
- 2009 – Realizační plán Rozvojového programu
- 2010–2011 – příprava certifikace ekoporaden a centrální evidence ekoporadenských dotazů
- 2012–2013 – útlum podpory neziskového sektoru, zásadní změny priorit Ministerstva životního prostředí
- 2015 – příprava nového Státního programu EVVO a ekoporadenství

## Ekoporadenství v zahraničí

Projekty a aktivity zahrnující prvky ekoporadenství najdeme v řadě evropských zemí. Pro blízkost pojetí danou historickými souvislostmi a aktivní spoluprací se můžeme zmínit o Rakousku, kde ekoporadenství reprezentuje organizace „die umweltberatung“ ([www.umweltberatung.at](http://www.umweltberatung.at)). Inspirativní jsou dlouhodobé tematické projekty realizované poradnami z Dolního Rakouska. Z pohledu vzdělávání ekoporadců jsou na evropské úrovni významnými subjekty francouzský ECO-Conseil, Institut européen pour le conseil en environnement ve Štrasburku ([www.ecoconseil.org](http://www.ecoconseil.org)) a belgický Institut Eco-conseil v Namuru ([www.eco-conseil.be](http://www.eco-conseil.be)). STEP dlouhodobě spolupracuje také s ekoporadňou Živica v Bratislavě, která se zaměřuje zejména na domácí ekologii a ekologický provoz úřadů ([www.ekoporadna.sk](http://www.ekoporadna.sk)).

Spolupráci a výměně zkušeností v oblasti ekoporadenství na evropské úrovni se věnuje Eco-Counselling Europe ([www.ecocounselling-europe.org](http://www.ecocounselling-europe.org)). Členy tohoto sdružení jsou národní asociace (za ČR je to STEP) nebo významné poradenské organizace ze zemí, kde asociace zatím nebyla založena.

## 3. Legislativní ukotvení a strategické rámce

Ekoporadenství se opírá o několik mezinárodních předpisů a také o národní legislativu. Nechybí ani v dlouhodobých vzdělávacích koncepcích. V době vzniku této publikace (2016) je v přípravě dokument navazující na Státní program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty a jeho akční plány.

### 3.1 Aarhuská úmluva

Mezinárodní dohoda o právu na přístup veřejnosti k informacím o životním prostředí. Z této úmluvy vyplývá pro veřejnou správu povinnost jak aktivně informovat o stavu životního prostředí, tak poskytovat občanům a spolkům informace na vyžádání.

### 3.2 Zákon č. 17/1992 Sb., o životním prostředí

Zákon uvádí doslova v § 16: *Výchova, osvěta a vzdělávání se provádějí tak, aby vedly k myšlení a jednání, které je v souladu s principem trvale udržitelného rozvoje, k vědomí odpovědnosti za udržení kvality životního prostředí a jeho jednotlivých složek a k úctě k životu ve všech jeho formách.*

### 3.3 Zákon č. 123/1998 Sb., o právu na informace o životním prostředí

Zákon v § 13 „Environmentální vzdělávání, výchova a osvěta“ popisuje kompetence jednotlivých orgánů. Ministerstvo životního prostředí, Ministerstvo školství, mládeže a tělovýchovy spolu s dalšími ústředními správními úřady, kraje a obce v samostatné působnosti jsou povinny podporovat environmentální vzdělávání, výchovu a osvětu vycházející z principů udržitelného rozvoje zajišťované prostřednictvím státních i nestátních organizací. Dále ukládá Ministerstvu životního prostředí zpracování a aktualizace Státního programu environmentálního vzdělávání,

výchovy a osvěty v České republice (dále jen „Státní program“), který schvaluje vláda. Kraje pak v návaznosti na tento program zpracovávají krajské koncepce environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty. Jak Ministerstvo, tak kraje mají podle zákona podporovat environmentální poradenství jako nástroj osvěty vedoucí k preventivní ochraně životního prostředí.

### 3.4 Státní program EVVO a navazující dokumenty

Na základě výše uvedeného zákona byl zpracován Státní program environmentálního vzdělávání, výchovy a osvěty (SP EVVO) pro Českou republiku (přijatý Vládou ČR – usnesením č. 1048/2000, dále upravený usneseními č. 1010/2002 a č. 96/2002), který se věnuje i informacím, osvětě a poradenství pro veřejnost.

Vláda ČR svým usnesením č. 1155/2006 schválila Akční plán SP EVVO v České republice na léta 2007 až 2009, který mj. zakotvil zpracování rozvojového programu environmentálního poradenství v ČR jako významné služby ve veřejném zájmu a přináší i další konkrétní úkoly týkající se jednotlivých cílových skupin (veřejnosti, úřadů, podnikatelů). Díky tomuto je environmentální poradenství upraveno od roku 2008 samostatnými dokumenty: Rozvojovým programem environmentálního poradenství v České republice pro období 2008–2013 a Realizačním plánem tohoto Rozvojového programu schváleným v roce 2009.

Akční plán SP EVVO v České republice na léta 2010–2012 s výhledem do roku 2015 (Usnesení vlády č. 1302/2009) už tedy vlastní ekoporadenství nepokrývá a najdeme v něm oporu jen pro dílčí aktivity realizované poradnami – např. v rámci dalšího vzdělávání a osvěty v podnikové sféře, veřejné správě a neziskovém sektoru či v rámci osvěty veřejnosti.

V dubnu 2008 byl jako usnesení vlády č. 408/2008 přijat Rozvojový program environmentálního poradenství v České republice pro období 2008–2013, který se stává důležitou oporou pro ekoporadenství (i když v širším a méně jednoznačném pojetí než byl původní záběr dokumentů EVVO).

V letech 2015–2016 je připravován nový Státní program EVVO a ekoporadenství, na jehož přípravě se podílí rovněž neziskové organizace působící v této oblasti a řít STEP.



## 4. Jak vypadá a funguje ekoporadna?

Ekoporadenství je práce lidí s lidmi, z velké části stojí na důvěře a vstřícném a otevřeném vztahu. Klient kontaktující poradnu často řeší nějaký závažný problém (ať už je závažný opravdu nebo jen pro něj – to by na přístupu ekoporadce nemělo nic měnit). Klient se zároveň dostává v určité míře do podřízeného postavení – on je ten, kdo žádá o radu a pomoc – což není příliš příjemné. Vstřícné prostředí, přátelská komunikace (včetně telefonických a emailových odpovědí) a dobrá dostupnost poradny může zásadně usnadnit fyzickou cestu klientů do poradny (a jejich návraty pro další konzultace), ale zejména usnadní přijetí informací a provedení změn ve vlastním životě. O jednání ekoporadce bude pojednávat další kapitola, zde si shrneme převážně hmotné zázemí ekoporadny a funkce, které může plnit.

Jednoduše řečeno by ekoporadna měla být příjemný prostor, dobře dostupný, ideálně bezbariérový, který poskytuje příjemné zázemí pro práci ekoporadce (o všech možných činnostech, které se od něj obvykle čekají, pojednává další kapitola) a zároveň je zde prostor pro diskrétní jednání s klienty. Jako ekoporadna nebo alespoň kontaktní místo může sloužit i stánek na různých veřejných akcích, trzích, jako součást tematických výstav apod.

### 4.1 Dostupnost

Bezbariérovost a dostupnost ekoporadny je důležitá jak z pohledu zdravotně znevýhodněných, tak např. rodičů s kočárky. Ideální jsou tedy prostory v centru města nebo dobře dostupné veřejnou dopravou, nejlépe v přízemí nebo v prostorách s výtahem vhodným i pro kočárky a méně pohyblivé osoby. Obvykle jsou ekoporadny v centrech velkých měst. To je dáno jednak vyšší koncentrací potenciálních uživatelů služeb, tak větší koncentrací možných pracovníků a dobrovolníků (zejména v tzv. studentských městech). Umístění v centru také usnadňuje dopravu potřebných materiálů nebo chystání např. ekoporadenských stánků při akci na náměstí. Města fungují jako přirozené spádové centrum, i proto většina ekoporaden působí právě tam. Některé, zejména ekoporadny specializované na problematiku zemědělství, krajiny a venkova ale působí v menších obcích a mezi klienty převažují lidé na venkově žijící a pracující.

## 4.2 Prostory

Velikost kanceláře a dalších užívaných prostor by se měla odvíjet od množství zaměstnanců (dobrovolníků, stážistů), činností organizace a funkcí, které má plnit. Málokterá organizace funguje čistě jako ekoporadna – obvykle je ekoporadenství součástí jiné práce (např. ekologické výchovy, infocentra) nebo jedním ze samostatných programů organizace, která má činností více. Výjimkou není ani ekoporadna jako součást výzkumné organizace nebo soukromé firmy, kdy se ekoporadenství zaměřuje jen na určitá témata (energetiku, ovzduší, zemědělství).

Prostory by vždy měly poskytnout přiměřené zázemí pro práci ekoporadce – samostatný stůl s počítačem, telefonní linku (ideálně vyhrazenou pro ekoporadnu), příruční knihovnu a archiv. Zároveň musí být k dispozici prostor pro důvěrný rozhovor s klientem, kde je klid a příjemné prostředí.

V ekoporadenské praxi se osvědčilo mít k dispozici i větší prostor (může být sdílený více organizacemi, které ho po domluvě využívají a dělí se o náklady) určený pro pořádání besed, komunitní plánování, přípravu materiálů na akce, porady apod.

## 4.3 Technické vybavení

Po stránce počítačové techniky postačuje pro většinu práce obvyklé kancelářské vybavení – počítač s připojením na internet, telefon a zařízení umožňující kopírování a tisk materiálů. V ekoporadně také oceníte knihovnu, která může alespoň částečně sloužit jako knihovna veřejná a přivést další zájemce. Pokud se ekoporadna věnuje podnikání, můžeme zde najít i méně typické předměty a přístroje: výkonnou kopírku pro tisk a kopírování pro veřejnost na recyklovaný papír, vybavení prodejny, ekoprodukty.

## 4.4 Nehmotné zázemí

### Organizace

Ekoporadny často provozují neziskové organizace zaměřené na ochranu životního prostředí. To poměrně dobře zajišťuje jejich nezávislost a obvykle jsou vnímány jako důvěryhodný zdroj informací. Některé ekoporadny fungují při soukromých firmách či výzkumných organizacích a obvykle se specializují na témata související s činností zřizující organizace. Zde je potřeba dbát na objektivnost a nezávislost

podávaných informací, ekoporadna nesmí sloužit jako marketingová agentura toho, kdo ji provozuje nebo kohokoli jiného.

I nezisková organizace může vykonávat část svých služeb za úplat, např. poskytovat některé odborné poradenské služby, konzultace, vzdělávat, prodávat zboží, pokud to umožňují stanovy organizace a ta má na danou činnost živnostenské oprávnění.

O většinu grantů a dotací také může žádat pouze právnická osoba (spolek, obecně prospěšná společnost aj.).

## **Historie, kontinuita, dlouhodobá práce**

Držitelem znalostí a zkušeností je převážně člověk, v tomto případě ekoporadce, nikoliv organizace jako taková. Některé nástroje a zdroje však drží organizace: adresáře, databáze, archiv dotazů. Kontinuita činnosti a dobré jméno organizace dlouhodobě působící v daném místě značně zvyšuje důvěryhodnost a kvalitu fungování. Ve většině grantových výzev je také požadována nějaká minimální doba fungování organizace, obvykle alespoň tři roky.

## **Procesy, postupy**

Pro bezproblémové a profesionální fungování je obvykle potřeba nastavit nějaký systém, dělbu zodpovědností a práce. Ten by neměl být samoúčelný, ale odpovídat potřebám organizace a jejím činnostem. Pokud jsou tato provozní pravidla a procesy sepsány v nějakém provozním řádu, pomáhají novým zaměstnancům i dobrovolníkům lépe pochopit strukturu a fungování. Umístění tohoto řádu (a etického kodexu) na webových stránkách organizace výrazně zvýší transparentnost organizace, ale o to více je potřeba dbát na jeho důsledné plnění.

## **Etický kodex**

Etický kodex definuje poslání, hodnoty a způsoby práce. Cílem je nastavit pravidla fungování tak, aby byla zachována odbornost, nezávislost, diskrétnost, profesionalita a také respekt k osobnosti a soukromí klienta. Mnohé organizace mají také vlastní kodex etického fundraisingu, který poskytuje vodítko při výběru finančních zdrojů, příjmu darů či jiných hodnot a služeb. Ten je motivován zejména snahou zachovat si nezávislost, nepodporovat greenwashing (druh klamavé reklamy, který má vyvolat dojem, že daný výrobek nebo služba je „ekologičtější“ než jiné, ale není to pravda nebo to nelze ověřit), udržovat dobré jméno organizace a zabránit morálním dilematům a střetům zájmů při získávání prostředků na činnost. Jako vodítko může pro ekologické organizace sloužit etický kodex Zeleného kruhu, který je pro členy závazný.

## Ekologický provoz organizace, příklady dobré praxe

Zejména u ekoporaden by měl být provoz podřízen zásadám ekologického provozu, při nákupu upřednostňovat lokální produkty s ekoznačkou, používat zásady ekologického úklidu atd. Podrobné informace k ekoprovozu kanceláří a nákupům jsou na webových stránkách [www.zeleneuradovani.cz](http://www.zeleneuradovani.cz), které provozuje STEP.

Některé postupy a řešení používané v ekoporadně mohou též sloužit jako inspirace pro klienty a příklad dobré praxe, jako „důkaz, že to jde“. Příkladem může být vermikompostér na zpracování bioodpadu vzniklého v kanceláři, tisk na recyklovaný papír, ekologické úklidové postupy a prostředky.

## Webové stránky organizace

Webové stránky (případně profil na sociálních sítích) jsou často prvním místem, kde se klienti s nabídkou setkají. Proto by měly být vždy aktuální, přehledně uspořádané s profesionálním vzhledem. Hlavní je kvalita obsahu, nikoliv maximální rozsah. Ekoporadna by měla rovněž na webových stránkách publikovat odpovědi na často kladené dotazy.

### Webové stránky by měly vždy obsahovat:

- veškeré kontaktní údaje (včetně IČO, čísla účtu apod.), otevírací dobu a přístup do poradny;
- přehled poskytovaných služeb a zaměření poradny;
- aktualizovaný seznam posledních otázek a odpovědí v ekoporadně, který může sloužit též jako archiv zodpovězených dotazů;
- přehled další činnosti organizace, případně odkazy na webové stránky, které jsou těmto činnostem věnované;
- popis realizovaných projektů, velkých zakázek apod. – na webové stránky se jako první dívají i potenciální soukromí dárci a také zprostředkovatelé grantů;
- výroční zprávy organizace nebo alespoň přehled o činnosti a financování;
- orientační ceník služeb, pokud jsou placené, případně je nutné upozornit předem, že některé nabízené služby jsou zpoplatněné;
- přehled kontaktů na pracovníky, dlouhodobých pracovníků a spolupracovníků též jejich medailonky (vzdělání, činnost, zaměření) a fotografie;
- přehled dárců (obvykle je to podmínka udělení grantů) a poděkování;
- odkazy na sociální sítě a další komunikační kanály, pokud je organizace používá.

## 5. Funkce ekoporadny – co vše se v ekoporadně může dít?

Základní funkcí ekoporadny je poskytování ekoporadenských služeb, kterým by měly být ostatní funkce ekoporadny podřízeny, ale také ji mohou podporovat a doplňovat. Doplňkové služby a prodej mohou také pomáhat při propagaci ekoporadenských služeb nebo jako vedlejší hospodářská činnost vylepšovat rozpočet organizace.

### 5.1 Publikační činnost

#### Letáky, brožury

Obvykle jsou určeny jako osvětový materiál pro veřejnost, často jsou distribuovány zdarma. Zveřejňují výsledky studií, konkrétní práce, příklady dobré praxe. V posledních letech je zřejmý odklon od papírových publikací k elektronickým verzím (a v elektronické podobě už neobstojí prostá pdf verze letáku na webových stránkách organizace, ale očekávají se interaktivní materiály). Přesto jsou však letáky velmi oblíbené – nejen mezi starší generací. Úderně napsaný hutný text shrnující ekoporadenskou radu v letáku umožní klientovi se k tématu vrátit doma. Psané publikace všeho druhu mohou oslovit řádově větší počet lidí než ekoporadny svojí činností osobně. To je ovšem na úkor „šití rady na míru“ klientovi, informace v publikaci musí být nutně obecnější než odpověď na konkrétní otázku klienta. V letáku či jiné publikaci nesmí chybět informace o ekoporadně a kontakt.

Psaní a příprava publikací na zakázku může být také zajímavým zdrojem příjmů – je možné například oslovit obce nebo svazky obcí s nabídkou vyhotovení letáků pro občany „na míru“, třeba ke třídění odpadů v obci a nespalování odpadů v kamnech. Tím se propojí odbornost ekoporadce s místními realitami.

#### Články, webové stránky, nová média

Ekoporadenská témata je možné zpracovávat i do podoby článků do nejrůznějších periodik nebo internetových médií. Články by měly vždy cílit na určitou skupinu a tomu je potřeba podřídit téma, styl i rozsah – jiný článek je možné publikovat v magazínu pro maminky, jiný v oborovém zpravodaji energetiků. Oba však mohou

najít své čtenáře, zvýšit povědomí o určitém tématu (kauze), změnit chování lidí a přispět tak k plnění poslání ekoporadny.

Funkční a aktualizované webové stránky organizace nebo ekoporadny by měly být samozřejmostí. Na nich lze také publikovat všechny vydané články i delší texty, brožury apod., což je obvykle nutné v případě jejich vydávání z veřejných zdrojů. Webové stránky tak mohou fungovat i jako archiv publikací přístupný odkudkoliv.

Poměrně málo prozkoumanou oblastí jsou v ekoporadenství nová média a sociální sítě. Z pohledu ekoporadny je jako komunikační kanál vhodnější sociální síť Facebook – umožňuje publikaci delších textů, pozvánek, zpráv z akcí, komentáře, případně zodpovídání dotazů v diskusi. Je však nutné profil či facebookové stránky pravidelně spravovat a publikovat zde nové texty, odpovídat na dotazy atd. Než mrtvý nebo jen sporadicky používaný facebookový profil či stránky, je lepší žádný nemít.

## 5.2 Knihovna, archiv

Příruční tematická knihovna může být užitečná pomůcka ekoporadce. Pokud je zavedený evidenční systém, srozumitelné řazení a jednoduchý výpůjční řád, je možné ji otevřít i veřejnosti. Zkušenosti ukazují, že je o tuto službu zájem zejména mezi studenty a často jsou půjčovány starší kvalitní publikace, které již nejsou na trhu. Budování knihovny by mělo být součástí dlouhodobé strategie, na nákup nových publikací je možné vyhradit prostředky ve většině grantových žádostí. Publikace mohou poskytnout i vydavatelé či autoři – pro neziskové organizace často levně nebo zdarma, stačí je o to požádat a případně uzavřít smlouvu o nekomerčním využití publikace.

## 5.3 Komunitní centrum, místo setkávání

Ekoporadna je veřejný příjemný prostor – a proto je nasnadě její využití i pro setkávání, plánování, pořádání besed atd.

## 5.4 Prodejna ekoproduktů, ekoslužeb

Pokud má organizace příslušné živnostenské oprávnění, může poskytovat služby za účelem zisku (vedlejší hospodářská činnost). Mělo by jít o služby související s posláním, nabízí se prodej recyklovaného papíru a obálek, tisk a kopírování na recyklovaný papír (obvykle to kopírovací centra ani ve velkých městech nenabízejí a poptávka přitom je), prodej publikací, fairtradových výrobků, oblečení z biobavlny ad. Vždy je potřeba zvážit přínosy a náklady, zboží může podléhat zkáze, je nutný sklad, evidence, administrativa. S činností ekoporadny úzce souvisí prodej odborných služeb a placené poradenství, které se uplatní zejména ve specializovaných oblastech – právo, ekologický provoz úřadů, posudky, analýzy.

## 5.5 Příklad dobré praxe provozu kanceláře

Ekologický provoz kanceláře ekoporadny by měl být samozřejmostí (úsporná opatření, třídění odpadů, ekologický úklid). Návštěvníky obvykle zajímají neotřelá řešení nebo méně známé postupy např. vermikompostér sloužící k likvidaci bioodpadu z občerstvení, moderní osvětlení, systém třídění, zkušenosti s tiskem na recyklovaný papír, ekologické úklidové postupy a jejich efektivita.

## 5.6 Praxe a stáže pro studenty

Mnoho studentů z různých oborů má povinnost během studia vykonávat praxi v nějaké organizaci a někteří si volí i neziskový sektor a ekoporadny. Studenti a praktikanti mohou být přínosem – jako pracovní síla, přináší nové pohledy a poznatky, ale zároveň je potřeba jim věnovat čas a energii na vysvětlení provozu a práce. Z tohoto pohledu jsou vhodné spíše dlouhodobější spolupráce a stáže – jsou přínosnější pro organizaci i stážisty. Podle požadavků školy či vysílací organizace pak garant stáže (ekoporadce nebo statutární zástupce organizace) sepisuje přehled a rozsah vykonávaných činností či potvrzuje formulář od školy.

## 6. Kdo je ekoporadce?

*Motto: Ekoporadce ví o všem něco a o něčem všechno.*

Ekoporadce obvykle nejen radí, ale také zodpovídá za chod ekoporadny, nějakou část administrativy a fundraisingu, často má na starosti dobrovolníky či stážisty, lektoruje, píše články i obsáhlejší publikace. K tomu se může přidružit zodpovědnost za knihovnu, organizování veřejných akcí, osvětových besed, prodej zboží, udržování webových stránek, komunikace s médii a mnohé další. Náplň činnosti z velké části závisí na typu a velikosti organizace, pod kterou ekoporadna funguje a také na výši úvazku. Dále si ukážeme, co můžete očekávat, pokud se rozhodnete pro práci ekoporadce.

### 6.1 Zaměstnavatel

V České republice je zaměstnavatelem nejčastěji nezisková organizace zaměřená na ochranu životního prostředí. Neobvyklý není provoz ekoporadny pod jinou organizací: centrem ekologické výchovy, turistickým infocentrem, vzdělávací institucí, firmou. Prostředí neziskové organizace má obvykle nejsilnější garanci nezávislosti (platí zejména v zavedených NNO řídicích se etickým kodexem) a nejmenší jistotu financí z důvodu převažujícího grantového financování. Jiné organizace mají silnější finanční zázemí, ale mohou vznikat tlaky na přístup „koho chleba jíš, toho píseň zpívej“ a vést až k ovlivňování podávaných informací a snahám o přeměnu ekoporadny na jedno z marketingových oddělení.

### 6.2 Místo výkonu práce

Ekoporadna je s ohledem na dostupnost obvykle umístěná ve městě, nejlépe v centru. Pokud není otevřená denně, je možné část práce vykonávat z domu nebo z jiných pracovišť. Klienti však musí mít možnost osobního setkání s ekoporadcem, které je v určitých situacích nenahraditelné.



## 6.3 Náplň práce

Množství času, které ekoporadce věnuje jednotlivým činnostem, se liší podle typu organizace a délky práce; se všemi činnostmi se ale může setkat a měl by je ovládat. Práce se také mění v průběhu roku: Na konci a na začátku roku je více administrativy (účetní závěrka, vyúčtování grantů), v dubnu a květnu je obvykle více akcí pro veřejnost, na podzim se často dělají náborové akce pro dobrovolníky, protože do měst přijdou studenti.

### Informační a poradenská činnost

- předávání informací občanům prostřednictvím telefonu, emailu, webového formuláře i osobního kontaktu;
- vyhledávání, zjišťování, třídění a zpracovávání informací v oblasti životního prostředí;
- komunikace s obyvateli a pomoc při řešení problémů v ekologických otázkách v nejširším slova smyslu; podpora aktivních občanů při zapojování do správních řízení;
- řešení stížností – kam a na koho se obrátit;
- práce s daty – analýza dat, jejich zpracovávání a předávání klientům;
- evidence a archivace materiálů a dat.

### Účastensství v řízeních

- zapojování spolku při územním plánování, povolování staveb, povolování kácení dřevin apod.

### Koordinace jednání

- mezi obyvateli a zástupci obcí a firem v oblastech životního prostředí, Místní agendy 21;
- návrhy změn na základě podnětů občanů;
- hledání řešení, optimální postupy (procesní poradenství);
- při správních řízeních, např. v oblasti územního plánování.

## **Publikační činnost a práce s médii**

- zpracování materiálů z oblasti ekologie a ochrany životního prostředí;
- tvorba letáků, článků, odborných textů a dalších materiálů pro různé účely;
- publikace otázek a odpovědí a dalších textů na webových stránkách organizace;
- komunikace s médii (tiskové zprávy, rozhovory, podklady pro články).

## **Organizační činnost**

- organizace různých akcí a aktivit zaměřených na ochranu životního prostředí, vzdělávací akce (semináře, besedy, konference), biojarmark, Dny Země;
- příprava, realizace, koordinace těchto akcí a aktivit.

## **Lektorská činnost**

- lektorování na různých vzdělávacích akcích pro odborníky i veřejnost;
- vedení přednášek, besed či diskusí na různá témata týkající se životního prostředí.

## **Sebefinancování, fundraising**

- hledání zdrojů pro financování činnosti své organizace;
- účast na přípravě projektů.

## **Sebevzdělávání a osobní růst**

- účast na seminářích, kurzech, distanční vzdělávání a samostudium jak v odborných tématech, tak v „měkkých dovednostech“ – komunikace, asertivita, duševní hygiena, prevence vyhoření atd.

# 7. Jaký by měl ekoporadce být a co se od něj čeká?

## 7.1 Vzdělání a další dovednosti

- U ekoporadce se předpokládá SŠ nebo VŠ vzdělání environmentálního nebo přírodovědného směru nebo oboru, který se dotýká řešených témat (odpadové hospodářství, energetika apod.). Vzdělání lze nahradit praxí a samostudiem.
- Samozřejmostí je alespoň základní znalost cizího jazyka (nejlépe angličtina, němčina).
- Ekoporadce musí zvládat práci na počítači včetně základní správy webových stránek (v redakčním systému), přípravy prezentací, základní úpravy obrázků apod.
- Důležitou součástí činnosti je práce s daty a informacemi – vybírání toho podstatného, ověřování správnosti, analýza.
- Očekává se také základní orientace v právu životního prostředí, správním řádu, účast v řízeních.
- Ekoporadce musí mít značný všeobecný přehled, být otevřený novým podnětům a informacím, průběžné vzdělávání je nezbytnou podmínkou práce.
- Ekoporadenství je práce s lidmi; ekoporadce proto musí ovládat techniky aktivního naslouchání, být empatický, být schopný komunikovat prakticky s kýmkoliv.
- V práci ekoporadce je nezbytná velká vnitřní motivace a oddanost práci, která ale nesmí zabíhat do extrémů – více v kapitole o duševní hygieně a prevenci syndromu vyhoření.
- Ekoporadce musí být schopen strukturovaného vyjadřování, psaní článků, užitečná je také znalost psaní projektových žádostí, často je na něm i část finančního a strategického plánování činností a fundraising.

## 7.2 Osobnostní charakteristiky

Ekoporadce by měl být asertivní, komunikativní a otevřený, schopný dobře vycházet s lidmi (klienty i kolegy). Zcela zásadní je aktivní a citlivý přístup k řešení problémů, se kterými klienti přichází. Práce v tomto oboru vyžaduje také značnou schopnost zvládat stres, improvizovat a vyrovnávat se s nečekanými situacemi.

## 7.3 Zdravotní stav

Pro práci ekoporadce není zdravotní handicap problém, pouze nesmí zásadně omezovat komunikaci s klienty (včetně telefonování) a práci s počítačem. Někdy může být nutné také přizpůsobit pracoviště a dostupnost (bezbariérový přístup).

## 8. Ekoporadenská specializace

V praxi se ujalo rozdělení ekoporadců na „generalisty“ a „specialisty“. Obě kategorie se obvykle alespoň částečně prolínají, „krystalicky čistých“ případů je málo.

**Generalista** je ekoporadce, který se orientuje v různých oborech a umí v nich podávat základní poradenství (zprostředkování, předávání informací). Umí dobře a rychle pracovat s informacemi, ví, kdo a co má v kompetenci, koho se ptát na složitější otázky, případně za kým klienta poslat, aby mu pomohl. Obvykle ale má jeden nebo několik málo oborů, na které se zaměřuje a kde je schopen poskytovat komplexní poradenství, publikuje k takovým tématům texty, lektoruje. Tím se blíží k druhému typu ekoporadce.

**Specialista** se zaměřuje úzce na jednu nebo několik málo oblastí, ve kterých dokáže poskytovat všechny typy poradenství a je v nich skutečným odborníkem, publikuje, lektoruje. Může jít o obor, který má vystudovaný (energetika, odpady, ochrana přírody, právo životního prostředí) nebo obor, pro který neexistuje systematické vzdělání a jde o poznatky z praxe a samostudium (ekologický provoz kanceláře, udržitelná spotřeba domácnosti). Neznamená to ovšem, že by nemohl poskytovat alespoň základní informace i v jiných oblastech.

Pro ekoporadnu je výhodné, pokud má alespoň jednoho ekoporadce generalistu, který se více zaměřuje na některý obor a alespoň jednoho či více specialistů na další obor či obory, ke kterým ekoporadna poskytuje komplexní poradenství, školení apod. Právě prodej odborných služeb a publikací v některé oblasti může finančně podporovat chod celé ekoporadny.

## 9. Jednání s klientem

Kontakt s klientem má mnoho podob – osobní návštěva, telefonický rozhovor, psaná korespondence (emaily, chatování, sociální sítě). Základem je tedy rozhovor (kladění otázek a odpovídání v nějaké podobě), předávání informací, vysvětlování, motivování. Vždy jde o jedinečnou interakci, každý ekoporadce i každý klient je unikátní, přichází v nějakém emočním stavu s problémem nebo otázkou, kterou chce řešit. Ekoporadce na to vše musí reagovat – vlastně se naladit na klienta a odpověď přizpůsobit této konkrétní situaci. Právě proto je přímý kontakt s klientem nenahraditelný a nejintenzivnější při osobním setkání. Veškeré jednání by se mělo odehrávat na principu vzájemné úcty a respektu.

### 9.1 Zásady kontaktu s klientem

Ekoporadce je ze zásady otevřený a vstřícný ke všem klientům, i když to neznamená, že je možné vždy a všem v plném rozsahu vyhovět. Do ekoporadny ale nepatří předsudky.

Ekoporadce odpovídá podle svých nejlepších vědomostí, věcně správně a co nejúplněji. Své vyjadřování, slovník, tempo řeči apod. upravuje s ohledem na klienta, aby pro něj byla odpověď co nejsrozumitelnější.

Ekoporadce má vždy na zřeteli hlavní cíl své práce: prostřednictvím poskytování informací a motivování klientů přispět k (preventivní) ochraně životního prostředí.

Ekoporadce má právo něco nevědět. Zjistí nebo ověří informace a odpoví později; je to lepší než vymýšlet „jak by to asi mohlo být“. Na některé otázky ostatně neexistuje jednoznačná a jediná správná odpověď.

Ekoporadce projevuje osobní zájem o problém klienta, navazuje s ním přiměřeně důvěrný vztah, což usnadňuje vzájemné porozumění a také akceptaci rad a změnu postojů a jednání na straně klienta.

Ekoporadce nese odpovědnost za informace a rady, které podává (minimálně morální, za určitých okolností i právní, více viz kapitola 15). Rozhodnutí a zodpovědnost za vyřešení problému je však až na výjimky (zastupování a tzv. management na dobu určitou – viz Typy poradenství v kapitole 10) na straně klienta.

Ekoporadce odmítá neoprávněné požadavky (řešení problémů nesouvisejících s životním prostředím, mimo možnosti a kompetence ekoporadny, požadavky, které jdou proti zájmům ekoporaden), agresivní klienty apod.

Ekoporadce si udržuje jistou autoritu, ale nepoučuje klienta. Poučování obvykle brání přijetí informací a změně v chování. Nesmí zde vznikat podřízený vztah, ale partnerství, kdy klient spolu s ekoporadcem pracuje na dosažení téhož cíle.

Ekoporadce chrání soukromí klienta minimálně v míře požadované zákonem (ochrana osobních údajů).

Do ekoporadny nepatří reklama, natož greenwashing. Doporučování konkrétních výrobků je potřeba vždy pečlivě zvážit, hledat alternativy a posuzovat je co možná objektivně z pohledu dopadů na životní prostředí.

## **Co se řešit nedá**

### ***Dotazy nesouvisející s životním prostředím***

Odjezdy autobusu nebo kontakt na nějaký úřad je možné z ochoty vyhledat, ale nesmí to zabírat příliš mnoho času.

### ***Požadavky mimo možnosti a kompetence ekoporadny***

Někteří klienti mají představu, že na ekoporadnu mohou přesunout vlastní problémy, která je za ně (ideálně zdarma) vyřeší. Pokud jde o nějakou širší kauzu a ekoporadna se tématu věnuje, může to tak být, ale v případě např. sousedských sporů je nutné klienta odmítnout, případně mu doporučit jiné organizace či úřady, které mají toto v kompetenci.

### ***Poskytovat zdarma služby jinde placené***

Často jde o právní služby, poradenství nebo zastupování. Některé služby poradny ale mohou být zpoplatněné (zejména komplexnější poradenství, posudky, zastupování). Klienti by to měli vědět předem, je potřeba si domluvit druh a rozsah požadovaných služeb a případně sepsat smlouvu.

### ***Poskytování služeb, které jsou v rozporu s etickým kodexem organizace, dobrými mravy nebo jdou proti zájmům organizace***

Například nebudeme poskytovat rady, jak zablokovat stavbu větrné elektrárny, jak se vyhnout postihu za poškození přírody apod.

## 9.2 Motivace klienta k návštěvě ekoporadny

Motivace klientů k návštěvě mohou být a jsou stejně rozmanité jako jejich dotazy. Je věcí citu a také cviku, abyste odhadli, proč klient přichází a podle toho také uzpůsobit odpověď. Motivace mohou být různé, třeba v zásadě i sobecké – klient se může ptát např. na možnosti zateplení nebo dotace na výměnu kotle prostě jen proto, že chce ušetřit peníze a na zlepšení ovzduší mu v podstatě nesejde. Přesto zodpovězení dotazu plní poslání ekoporadny – přispívá k ochraně životního prostředí. Pokud se vám podaří vysvětlit, že výměna kotle nebo zateplení má i další efekty (čistší vzduch, menší spotřeba paliv), je to jen plus.

Pokud má klient jako hlavní motivaci k návštěvě ochranu životního prostředí, je to ještě jednodušší. V tomto případě je potřeba vysvětlovat souvislosti a přidávat informace. Zároveň je nutné klienta nezahrnout množstvím rad a doporučení, to od změny chování spíše odradí. I proto je vhodné podat v rozhovoru základní informace a souvislosti a k tomu přidat publikaci, knížku, odkazy na weby apod., kde je možné problém nastudovat podrobněji.

## 9.3 Průběh konzultace

Průběh je popsán na příkladu osobního setkání, tento postup ale platí i při telefonickém rozhovoru nebo poradenství prostřednictvím emailů.

### Technika aktivního naslouchání

Aktivní naslouchání pomůže zjistit, na co přesně se klient dotazuje, získat více důležitých detailů. Proto je nezbytné i při konzultaci po telefonu nechat stranou všechny ostatní činnosti, které mohou rozptylovat. Pokud pozorně nasloucháte klientovi, motivujete i jeho, aby sám později pozorně naslouchal. Při telefonickém rozhovoru, kdy klient nevidí gesta, je nutné účast a naslouchání projevit nahlas. Za slovy je možné využít, jaké jsou emoce nebo názory klienta. Mnohé lze zjistit i pomocí doplňujících otázek.

### Kladení otázek

Kladení otázek podpoří tazatele, aby řekl více o svém problému. Také tím ukážete, že pozorně nasloucháte. Pomocí kladení správných otázek můžete diskusi řídit a podat konkrétní rady. Dotaz se tímto také upřesní. Někdy je nutné položit mnoho dalších otázek, ale je potřeba dát si pozor, aby se otázky vztahovaly k tématu. Rozhovor by neměl mít charakter vyslychání.



Rozšiřující dotazy, které začínají tázacím *kdo, co, kde, z jakého důvodu, jak?* pomohou zpřesnit některé dotazy či vyprávění, které jsou vysvětleny poněkud mlhavě. Je dobré neklást příliš mnoho otázek, které začínají *proč?* Odpověď by pak mohla nabýt spíše charakteru omluvy nebo ospravedlnění.

Dovednosti, jako je naslouchání a kladení otázek, jsou důležité pro správné pochopení klientovy otázky. Někdy jsou to spíše obecné otázky jako například: „Co si myslíte o používání kamen na dřevo?“ Jindy jsou to speciálnější otázky typu: „Uvolňuje se dioxin při spalování dřeva?“ Důležité je pochopit i pozadí otázky, abyste byli schopni podat dobrou informaci. Tazatel se může v těchto případech rozhodovat pro změnu vytápění ve svém rodinném domě, stejně tak se může obávat možného negativního vlivu spalování dřeva v kamnech svých sousedů. Vždy více převažuje podávání informací než kladení otázek.

## Shrnutí

Na závěr rozhovoru je potřeba shrnout jeho obsah. Je možné využít např. formu otázky, takže druhá strana může reagovat, například: „Vy se tedy ptáte, jestli je rozumné koupit si okenní těsnění typu XY?“ Při závěrečném shrnutí je možné také reagovat na emoce klienta, jako jsou obavy nebo rozčilení.

### Shrnutí tématu je důležité z těchto důvodů:

- ověříte si, že máte všechny informace, že dotazu jste správně porozuměli;
- dáte najevo, že jste celou dobu pozorně sledovali, že máte o klienta a jeho problém opravdový zájem;
- strukturujete si problém (dotaz) a to umožní strukturovat a rozvrhnout odpověď a řešení.

## Aktivizování

Aktivizování lidí má velký význam, protože pouhé předávání informací a rad může pro klienta přinést relativně málo konkrétních změn. A pokud je cílem, aby se zlepšil stav našeho životního prostředí, je potřeba motivovat občany k jejich vlastním činům. Jako ekoporadci se často setkáváte s klienty, kteří požadují, abyste vyřešili jejich problém. Tyto klienty musíte povzbudit a podnítit k jejich vlastní aktivitě. Každý tlak ale vyvolává protitlak – čím víc budete klienta do nějakého řešení či ke změně nutit, tím víc se pravděpodobně bude bránit. Pokud ovšem jde o kritickou situaci, nelegální jednání, nebezpečí z prodlení apod., je potřeba situaci správně vyhodnotit a přimět klienta k činnosti nebo jednat sami.

### **Pro aktivizování je důležité:**

- pochopit v průběhu konverzace důvody a příčiny dotazu;
- mít pozitivní přístup;
- reagovat na odpor proti změně;
- být schopen odhadnout míru ochoty klienta něco učinit.

### **Zpětná vazba**

Pro zlepšování konverzačních schopností poradců je nutné věnovat pozornost správné zpětné vazbě. To znamená, že si kolegové poradci navzájem sdělují, jak vyznívají jejich rozhovory, jaký je dojem z jejich slovního projevu a z jejich chování. Tak si ostatní mohou porovnat, jestli dojem odpovídá tomu, jak odpověď zamýšleli.

#### **Dobrá zpětná vazba by měla být:**

- konkrétně zaměřená, ne obecná;
- měla by se vyhnout osobnímu hodnocení, měla by být zaměřená na to, co a jak bylo řečeno, ne na to, jaký kolega je, nebo proč to říká takovým způsobem;
- zaměřená pouze na to chování, které může být změněno;
- cílem zpětné vazby je změna k lepšímu, tj. jejím záměrem je práci zlepšit, ne se kolegů dotknout;
- zpětná vazba není totéž co kritika a neměla by tak být mezi kolegy ani chápána;
- zpětná vazba by měla být upřímná a konstruktivní, nikoliv jen formální.

## **9.4 Sebeobrana v komunikaci, řešení konfliktů**

Při práci v oblasti poradenství nastávají často krušné chvíle, kdy dochází k nedorozuměním nebo konfliktům. Ty jsou buď s lidmi, nebo institucemi. Ovšem i instituce zastupují lidi, a proto je často hlavním problémem při konfliktech samotný průběh komunikace mezi jednotlivci, nikoliv téma.

Klienti poradny přichází se svými starostmi nebo pro radu. V případě, že někdo jde „oznámít nějaké příkoří, které páše jiný člověk na přírodě, stromu, parku apod.“ je nastaven na vysílání informací. Jeho přijímač je utlumen či vypnut. A když mu

sdělíte, že za něj nemůžete vykonat vše, může nastat konflikt: klient na to není připraven, ale také nemusí rozumět. Naopak, pokud občan přichází pro radu, je jeho vysílač utlumen a příjem informace je posílen.

Ke konfliktu také může docházet proto, že ekoporadce pořádně nenaslouchá. Má zkušenosti a praxi a ví po pár větech, co člověk chce a začíná „radit“. Příchozí pak může mít pocit, že jej nikdo ani pořádně nevyslechl a dozvídá se univerzální odpovědi.

Také při jednáních s institucemi může nastat problém ve vzájemné komunikaci. Zástupci institucí brání nějaká stanoviska, ekoporadci zase vlastní pohled na věc. V těchto případech je především na straně ekoporadce hledat cesty, pomáhat s hledáním kompromisů, případně východisek, která povedou k dobrému společnému cíli. Téma sice může být výbušninou, ale je otázka, zda způsob naší komunikace bude roznětkou, která povede k výbuchu.

## **Jak předejit rozhoření sporu**

Ve fázi komunikace, kdy máte pocit, že vy, klient, nebo partner začínáte zvyšovat hlas a dochází k přestřelkám, zastavte se a začněte znovu. Ideální je v tomto případě využívat některého z následujících kroků, případně je kombinovat.

- Nepřerušujte druhou stranu (z 20 % mluvte, z 80 % naslouchajte).
- Ptejte se otevřenými otázkami (umožňují delší odpověď, nepředjímají).
- Parafrázuje to, co klient řekl, abyste si potvrdili, že si rozumíte (tedy bez ironie, zlehčování, parodie).
- Vyvarujte se emocionálních slov jako „nechápete“, „hloupost“ apod.
- Vyvarujte se emocionálních výbuchů, obviňování, osobních napadení nebo sarkasmu.
- Pravidelně shrňte, k čemu jste dospěli.

V případě, že nejde o klienta individuálního, ale o jednání s institucí, je také dobré myslet na následující:

- Nekritizujte druhou stranu, hledejte společné názory a postoje.
- Vyvarujte se toho, že „utopíte“ vaše návrhy ve spoustě podpurných argumentů.
- Vyvarujte se výrazů jako „Doufáme“, „Preferujeme“, „Rádi bychom“. Je důležité udržovat vyrovnané jednání (nedostat se do podřízené role).
- Stanovte si vždy jasný, konkrétní a realistický cíl jednání.
- A opět pravidelně shrňte, k čemu jste dospěli.

## Časté chyby v komunikaci

Častým problémem je právě samotné chování. Jak je uvedeno výše, jste odborníci, už jste řešili stovky konzultací, a proto často děláte při naslouchání druhé strany chyby jako:

**Porovnávání.** Porovnávání ztěžuje naslouchání, protože se snažíte přijít na to, kdo z vás dvou je chytřejší nebo kompetentnější. Porovnáváte své schopnosti se schopnostmi druhého.

**Čtení myšlenek.** Čtenář myšlenek se snaží přijít na to, co druhá osoba cítí a co si myslí. Nesleduje tolik to, co se říká, spíše sleduje intonaci řeči a uvažuje o tom, jak o něm druhá osoba smýšlí. Používá intuici.

**Nacvičování.** Nemáte čas naslouchat, pokud si nacvičujete, co za chvíli řeknete. Veškerá pozornost je zaměstnána přípravou vašeho příštího komentáře.

**Předsudky.** Jedním z nejzákladnějších pravidel naslouchání je dělání úsudků až po vyslyšení a vyhodnocení obsahu celého sdělení. Negativní „zaškatulkování“ předem má neblahou moc. Jestliže máte o někom předsudek, že je hlupák nebo neschopný, nebudete dávat pozor na to, co říká.

**Ztotožňování.** Pokud ztotožňujete, snažíte se všechno, co slyšíte, vnímat podle své vlastní zkušenosti. Všechno, co slyšíte, přirovnáváte k tomu, co jste již cítili, dělali či prožili.

**Mít pravdu.** Snažíte se mít pravdu za každou cenu (překrucujete fakta, křičíte, vytahujete staré hříchy apod.). Nechcete slyšet kritiku a nesnesete být opraveni. Máte pocit, že vaše pozice je neotřesitelná.

**Dávání za pravdu.** To nastává, když chcete být hodní, příjemní a chcete podporovat druhé. Chcete, aby vás lidé měli rádi. Někdy posloucháte jen tak napůl, jen abyste věděli, o co jde, ale nejste doopravdy do rozhovoru vtaženi. Raději dáváte za pravdu, než zkoumáte, co bylo doopravdy řečeno. Používáte slova jako: „Dobrá... Dobrá... Já vím... Ano... Opravdu... Absolutně...“

## Analýza konfliktu

V případě, že se vám konfliktní situace stávají, je dobré se zamyslet nad následujícími otázkami:

- V čem byl problém? V tématu, formě rozhovoru, osobnosti jednotlivce?
- Koho všeho se týkal? Jde o nějaký osobnostní typ člověka, se kterým máme potíže?

- Co se ve skutečnosti stalo? Racionalizujte (může pomoci analýza zvenčí, pokud byl někdo konfliktu přítomen).
- Co jste chtěli, aby se stalo? Co bylo vlastně cílem, jaký závěr byste si přáli?

Je dobré provést analýzu konfliktu. Vychladnout a poté si vše nechat ještě jednou projít hlavou. Uvědomit si, co bylo spouštěčem a jak jste se chovali vy. Protože klienta nezměníte, ale své chování změnit můžete.

Pro provedení analýzy, vám mohou pomoci následující otázky, které hledají racionální odpovědi:

- Co je skutečnou podstatou konfliktu?
- Jaký problém má každý z účastníků konfliktu? Jak se cítí, co prožívají?
- Čím se liší zúčastněné strany konfliktu?
- Jak obtížné je zjistit skutečnou podstatu problému či konfliktu?
- Které okolnosti situaci usnadňují, které ji komplikují?
- Stručně si uveďte důsledky (krátkodobé i dlouhodobější) chybně určené podstaty problému. To umožní lepší přípravu na další jednání.
- Mohu konflikt vyřešit já a můj přístup k němu?

## Strategie na ukončení konfliktní situace

V případě, že probíhají těžká jednání a nedaří se tzv. lidský přístup, je možné využít určitých osvědčených a funkčních strategií:

**Nereagovat.** Nenechte se vyvést z míry a neoplácejte, neustupujte, nepřerušujte vztahy.

**Odzbrojit svého oponenta.** Přejděte na jeho stranu, aktivně mu naslouchejte. Být na straně oponenta, znamená, že hledám jeho motivy a snažím se pochopit jeho postoj k problému. Snažte se mu pomoci hledat i jiná řešení, než která byla doposud z jeho strany realizována.

**Změnit hru.** Změňte kontext, zasaďte prohlášení vašeho oponenta do nového rámce. Často se setkáme s tím, že navrhaná řešení vašich oponentů řeší jen jednu věc, ale zapomíná se na širší souvislosti. Pokácíme stromy v parku, aby se snížilo riziko úrazů z padajících větví (logické). Ale z jiného úhlu pohledu – změni se samotné klima parku, park přestane mít svoji funkci (pod třímetrovým stromem se před sluncem neschováte), změni se struktura biotopu stromů a parku – to dává nový širší rámec problému.

**Usnadnit svému oponentovi říci ano.** Cílem je dovést oponenta k dohodě a přesvědčit ho, že vaše řešení a návrhy jsou pro něj z určitého pohledu výhodnější. Dáte mu informace a řešení, díky kterým bude působit jako větší odborník před svými kolegy a nadřízenými (ego jednotlivce může být váš spoluhráč při jednání, ne nepřítel).

**Znesnadnit svému oponentovi říci ne.** Upozorněte, k čemu to které konání povede, ale nevyhrožujte.

Pamatujte, že každý konflikt má řešení. Důležitá věc, která pomáhá s konflikty, je profesionalita a částečné odosobnění. Neberte osobně útoky, udržte si odstup. Pokud na vás někdo verbálně útočí, často je to „výkřik zoufalství“. Myslete na to, že na druhé straně stolu sedí lidé, kteří nejsou poradci a pro které je např. návštěva poradny zcela ojedinělou situací. Nenechejte se problémy a konflikty odradit. Jde o školu života, kterou nezvládnete hned napoprvé výborně, ale můžete se poučit a při příštích potenciálně problémových situacích využít nabyté zkušenosti a techniky, které zde popisujeme.

# 10. Typy poradenství

Za základní metodu pro poradenskou činnost považujeme systémové poradenství. Systémový přístup k environmentálnímu poradenství je založen na tom, jaký vztah vůči klientovi (příjemci poradenské služby) poradna či poradce zaujímá.

## 5 typů poradenské činnosti

1. Zprostředkování
2. Poskytování informací
3. Posudky
4. Vedení (management) na dobu určitou
5. Procesní poradenství

Typy poradenství jsou seřazeny podle náročnosti a složitosti poskytovaných služeb. V našich podmínkách jsou obvykle první dva typy poskytovány ekoporadnami zdarma (resp. financovány z jiných zdrojů, ne platbou od klientů), ostatní bývají často zpoplatněny nebo se na nich klient musí více podílet (součinností a/nebo finančně). Zprostředkování a poskytování informací obvykle představují největší počet dotazů, jednotlivé odpovědi však zaberou jen málo času. Vyšší stupně vyžadují velkou odbornost a průpravu, často také opakovaná setkání s klientem, místní šetření ad. Z toho vyplývá, že jde o časově i odborně náročné činnosti obvykle vykonávané ekoporadci – specialisty na danou oblast. Je běžné, že se typy poradenství prolínají, jeden navazuje na druhý.

## 10.1 Modelové případy

### Zprostředkování

Jedná se o nejjednodušší typ poradenství; ekoporadce klientovi pouze zprostředkuje kontakt na jiného odborníka nebo instituci a klient ho sám kontaktuje.

**Dotaz:** Našel jsem zraněné divoké zvíře, co mám dělat?

**Odpověď:** Ekoporadce předá kontakt na nejbližší záchranou stanici, která je schopná zvíře převzít.

## Poskytování informací

Zde už jde o přímou pomoc formou poskytnutí odpovědi na dotaz a případně dalších informací, doporučení publikací apod. Vyřešení problému je stále na klientovi, ekoporadce mu jen poskytne potřebné vědomosti.

**Dotaz:** Jak poznám biopotravinu?

**Odpověď:** Ekoporadce vysvětlí klientovi systém značení biopotravin, předá mu materiál k tématu, doporučí webové stránky.

## Analýzy, posudky

Posudek obsahuje analytickou část shrnující stav věcí, hodnotící část a obvykle i návrh řešení zjištěných problémů. Zpravidla se dělá na zakázku (jako placená služba, součást grantu apod.) a v součinnosti s klientem (zadavatelem), který musí poskytnout značné množství informací a obvykle i umožnit místní šetření. Analýza či posudek už je práce pro ekoporadce – specialistu na danou oblast.

**Zadání:** Analýza používaných úklidových prostředků a postupů na úřadě a vypracování plánu ekologického úklidu.

**Řešení:** Ekoporadce provede soupis používaných úklidových prostředků a zhodnocení podle jejich rizik pro životní prostředí, obsahu chemických látek, nebezpečných vlastností, obalů, dopravní vzdálenosti. Provede analýzu používaných úklidových postupů (úklidový plán či smlouva), promluví s kompetentními pracovníky a úklidovým personálem, ověří si na místě, jaké prostředky a v jakém množství a pro jaký účel jsou používány. Provede zhodnocení zjištěného stavu, vypíchne kritické body. V poslední fázi navrhne cesty ke zlepšení: kritéria pro výběr ekoprostředků, doporučí vhodné postupy, navrhne systém školení zaměstnanců, správné způsoby dávkování.

## Odborné a procesní poradenství

V tomto případě ekoporadce pomáhá klientovi, aby dokázal situaci řešit sám (což v různé intenzitě a rozsahu dělají všechny předchozí typy poradenství), ale v tomto případě jde o intenzivní spolupráci, kdy ekoporadce klientovi poskytne rady, a zároveň spolu s ním řeší daný problém.

**Dotaz:** Nelíbí se mi, jak se v naší čtvrti kácí zeleň. Mohu s tím něco udělat?

**Odpověď:** Ekoporadce pomůže klientovi založit spolek, sepsat petici, účastní se spolu s ním jednání na úřadech. Poskytne kontakty na média a odborníky, odborné znalosti a zkušenosti.



## Management na dobu určitou

U tohoto typu poradenství ekoporadce dočasně přebírá zodpovědnost za vyřešení problému. Může to mít podobu plné moci (např. pro zastupování u soudu nebo ve správních řízeních) nebo psané či ústní dohody.

**Podnět:** Vlastním zanedbaný pozemek, kde byl dříve rybník. Bylo by možné získat finance na obnovu a případně dobrovolníky na úpravu okolí?

**Řešení:** Ekoporadce (organizace) s majitelem sepiše smlouvu o zapůjčení pozemku, podá za organizaci projektovou žádost na obnovu rybníku, zajistí realizaci, propagaci, dobrovolníky apod. Po uskutečnění předá správu opět majiteli, který se zaváže k údržbě (jde o management na dobu určitou, v tomto případě danou realizací projektu, případně dobou udržitelnosti, kdy za dílo nese zodpovědnost příjemce dotace – tedy organizace).

# 11. Evidence poskytnutých služeb a kvantifikace výsledků činnosti

V ekoporadně je možné jako výsledek práce kvantifikovat počet a náročnost zodpovězených dotazů a kvalitu odpovědí, případně například čtenost článků, dobu setrvání na stránkách, reakce čtenářů. Je prakticky nemožné zjistit, jaký efekt poskytnuté konzultace měly, kdo se podle nich zařídil a co to přineslo z pohledu ochrany životního prostředí.

Základní evidence poskytnutých konzultací je nezbytná pro zhodnocení vlastní činnosti a investovaného času, jako přehled a inspirace pro rozvoj nabídky služeb či přípravu publikací. Evidence dotazů slouží také jako podklad pro grantové žádosti. Evidence dotazů a jejich vykazování je povinná pro členské poradny STEP, kde funguje jednak jako přehled o činnosti členů, jednak jako podklad pro přípravu společných projektů, lobbying na ministerstvu apod.

Zpráva o činnosti ekoporadny by měla být vždy samostatnou součástí výroční zprávy dané organizace. Tato zpráva obvykle obsahuje informace o řešených projektech, přehled akcí, přehled vydaných publikací, počet poskytnutých konzultací apod. Výhodné je kvantifikovat, doplňovat fotografiemi a grafy tak, aby zpráva o činnosti poradny zaujala.

## 11.1 Přehled konzultací

Pro evidenci poskytnutých konzultací je v Síti ekologických poraden používán standardizovaný formulář. Má charakter tabulky, do které se zaznamenává: datum, forma kontaktu, typ klienta, kontakt (nepovinně), obsah dotazu, téma, typ poradenství, doba řešení, jméno poradce.

V roce 2009 nechalo Ministerstvo životního prostředí zpracovat elektronický jednotný Výkaznický informační systém environmentálních poraden ČR (tzv. EP-VIS), který umožňuje přes webové rozhraní evidenci poskytnutých konzultací a řešených kauz. Oproti jednoduchým tabulkám systém rovněž umožňuje sledování dlouhodobých kauz a má připravenou řadu nástrojů pro analýzu a statistické zpracování evidovaných dotazů, stejně tak jako zobrazení grafických výstupů. Nabízí také sdílení zkušeností z jednotlivých řešených konzultací uvnitř poradny

i mezi poradnami. Systém je užitečný a poměrně dobře nastavený, ale není jasné, zda bude dále ministerstvem podporován a provozován.

Pro větší poradny s více poradci je vhodné mít podobný systém pro vlastní interní evidenci přístupnou odkudkoliv a pro srovnávání výkonu a spektra dotazů.

## 11.2 Odezva na články a činnosti

Velmi důležité je sledovat ohlasy na nejrůznější činnosti: publikované články, kauzy, ke kterým se organizace vyjadřuje nebo se do nich zapojuje, působení v médiích, odezva na tiskové zprávy. K tomu slouží několik nástrojů.

### Sledování médií

Slouží ke sledování odezvy na vydané tiskové zprávy, akce určené pro média (tiskové konference, happeningy apod.) i na další aktivity. Je možné si ho nechat zpracovávat profesionálně (podle klíčových slov, typu médií, regionálního/celostátního rozsahu), což je ovšem poměrně drahá záležitost vhodná spíše pro velké organizace, jejichž činnost na práci s médii (a jejich prostřednictvím s veřejností) stojí. Pro menší organizace obvykle stačí sledovat lokální periodika (zejména po uspořádaných akcích, případně ověřovat otištění pozvánek a avíz) a internetové zpravodajství. Tištěná periodika mají obvykle v archivu knihovny – je možné si je zapůjčit a případně udělat kopii článků pro potřeby interního archívu. Většina internetových zpravodajství má elektronický archiv přístupný alespoň po nějakou dobu – je možné si článek stáhnout a uložit nebo sejmut otisk obrazovky (printscreen). Úplný archiv vlastních pořadů online mají veřejnoprávní média – Česká televize a Český rozhlas. V případě, že jde o vyžádané působení (rozhovor, vystoupení), je obvykle možné požádat o záznam pořadu v elektronické podobě.

### Návštěvnost webových stránek a čtenost článků

Pro sledování návštěvnosti webových stránek a počtu přečtení jednotlivých článků je vhodné používat různá počítadla umístěná na webu a přístupná z administrátorského rozhraní. Jednoduchým a oblíbeným nástrojem jsou také Google Analytics poskytované firmou Google v základní verzi zdarma. Tento nástroj dokáže sledovat a vyhodnotit, odkud uživatelé na stránky přicházejí, jak dlouho tam zůstávají, jak se pohybují, odkud na stránky zamířili. To vše jsou zásadní informace, které pomohou nastavit webové stránky tak, aby na ně přicházelo co nejvíce čtenářů a zůstali na nich co nejdéle.

Facebook zase vyhodnocuje úspěšnost článků podle kliknutí, počtu lajků, sdílení, komentářů a dalších činností a pro správce profilu nebo stránek jsou tyto informace v přehledné formě k dispozici.

## 11.3 Publikování výsledků práce

Pro vyhodnocení výsledků činností a jejich zveřejňování neexistuje jednotná metodika. Nejblíže k tomuto hodnocení měla evidence ekoporadenských dotazů přes výkaznický systém EP-VIS a certifikace poraden, což mělo být podkladem pro systematickou podporu ekoporaden podle výkonu ze strany státu. Tento systém a centrální evidence činnosti jsou však momentálně v útlumu.

Forma publikace výsledků je pak na každé ekoporadně a organizaci. Vždy je dobré používat grafické vyjádření – počet dotazů podle témat, proměny v čase apod. Zároveň se osvědčuje zveřejňování modelových nebo skutečných příkladů ekoporadenských intervencí a úspěchů (např. jak se podařilo zabránit zbytečnému kácení zeleně, případy, kdy s pomocí ekoporadny vznikl nový spolek, který využil naše rady a zkušenosti). Vhodné jsou také odezvy z tisku, konkrétní vyjádření klientů ohledně služeb a činnosti ekoporadny apod. V případě, že publikujete konkrétní údaje klienta, je nutné mít k tomu předem jeho souhlas.

Přehledně zpracované výsledky práce pak plní hned několik funkcí: upozorňují na prospěšnou činnost a lákají nové klienty, působí na potenciální dárce (individuální, firemní, grantové), umožňují hodnotit činnost a plánovat další aktivity. Na webových stránkách by měly být všechny vydané závěrečné zprávy včetně zpráv o činnosti ekoporadny a také popis významných projektů a zakázek včetně kontaktů, kde je možné získat další informace a reference.

## 12. Jak propagovat ekoporadnu a svoje služby?

**Motto: Vaši klienti by vás měli znát dávno před tím, než se na vás obrátí se svým dotazem.**

Víte, jak správně postupovat, když se někdo potřebuje šetrně zbavit desítek litrů přepáleného oleje. Víte, na koho se obrátit, když potřebujete ošetřit letitý strom. Umíte napsat připomínky do řízení EIA a víte, jak je správně podat. Ale ví o tom ještě někdo jiný? Asi to pro nikoho nebude zrovna objevování Ameriky, ale občas je dobré si utřídit, co je vlastně potřeba všechno dělat, aby služeb ekoporadny lidé využívali. K tomu jsou potřeba dvě základní věci:

- aby měli potenciální klienti jasno v tom, jaké služby vlastně poskytujete;
- aby vůbec věděli, že ekoporadna existuje (nebo ji alespoň velice rychle našli).

### 12.1 Nová ekoporadna a marketingový plán

Vezměme si příklad nějakého nového subjektu, který vznikl řekněme proto, že v místě svého budoucího působení je velký potenciál pro šetření s energiemi (ten je v Česku zatím skoro všude). Co konkrétně musí udělat v prvním kroku?

Předpokládejme, že máte v rámci organizace ověřeno, že by o tento typ rad mohl být zájem, že oblast, ve které působíte, není tímto typem služby dostatečně pokrytá a také že máte odborníky.

Samozřejmě to neznámá, že by se „energetický“ obsah témat, v nichž jste kompetentní poskytovat služby, nemohl v průběhu času měnit. Na vedení ekoporadny ale leží zodpovědnost za to, aby změny včas a správně promítlo do komunikace směrem k potenciálním klientům a partnerům, ale i dovnitř samotné organizace.

Předně musíte mít dokonale vyjasněno, s čím přesně umíte a chcete lidem pomáhat. To je pro jakoukoli začínající i zaběhlou ekoporadnu naprosto nezbytné. Jedině tak totiž může nabízet své služby dostatečně jasně. Třeba taková věta „Poskytujeme rady, jak šetřit energií“. Je pro kohokoli mimo organizaci jasné, co to znamená? V domácnosti se obecně za energie považuje elektrina, plyn, teplo, teplá i studená voda. Umíte tedy poradit jak zateplit dům, jak a za co vyměnit žárovky nebo jak

vyplývat méně pitné vody při splachování? Je samozřejmě možné, že umíte tohle všechno. A ještě v úrovni od „kupte si desetiwattovou LEDku“ po komplexní energetický audit stavby. Ale je to krajně nepravděpodobné. Buďte věcní a přesní.

Žijeme v době, které vládnou informace. Vy nabízíte (primárně) informace. Oslovujete tedy individuální osoby, které se ptají „Toto potřebuji, umíte mi to nabídnout?“ (bez ohledu na to, jestli je jejich potřeba vyvolána motivací vnitřní nebo vnější).

Teď víte, jaké informace umíte a chcete nabízet. Jak to ale sdělit veřejnosti?

Kritérií, podle kterých se můžete rozhodnout, je opět několik, například:

- jaké máme na informování personální kapacity;
- kolik na informování máme prostředků;
- kdo je naše cílová skupina a jak ji nejlépe oslovíme;
- jsou některé ze služeb zpoplatněné;
- co konkrétně chceme prezentovat.

Představte si opět organizaci, která se zabývá energetickou efektivitou. Má třeba tři členy, sídlí na malém městě a zabývá se především spotřebou elektřiny a tepla. Asi nebude úplně efektivní, když budou muset odpovídat samostatným emailem každému, kdo se zeptá, kde může koupit úspornou zářivku. A protože lidé nemají moc rádi, když je někdo poučuje, aniž by o to žádali, nebude ani nejlepší strategie odpovědět na tuto otázku umístěním letáků do všech schránek ve městě. Musíme tedy hledat optimální formu prezentace podle toho, co a komu chceme nabídnout.

## 12.2 Cílová skupina

Klíčovým pojmem, který souvisí s celou komunikací, je cílová skupina. Jde o jasně definované skupiny osob nebo organizací, které oslovujete. Jinými slovy, cílová skupina „veřejnost“ neexistuje. „Veřejnost“ je totiž neuvěřitelně rozmanitá, tvoří ji lidé odlišných potřeb a postojů. Je iluzorní představit si, že co je podstatné pro vás v organizaci, je stejně podstatné pro ostatní lidi, dokonce pro ty nejbližší. K ftalátům v plastech budou mít naprosto odlišný postoj čerství vysokoškolsky vzdělaní rodiče a sedmdesátiletý bezdětný sedlák. Dá se předpokládat, že ti první budou chtít co nejzdravější prostředí pro potomka a ten druhý netuší, co je ftalát, ale protože to říkají ekologové, bude k tomu pravděpodobně předem negativně zaujatý.

Čím přesněji budete schopni si cílovou skupinu definovat, tím lépe, „personalizovaněji“ a účinněji s ní můžete komunikovat. Velmi dobrou pomůckou pro tvorbu webových stránek jsou tzv. „persony“. Jedná se o konkrétní „medailonky“ virtuálních lidí, které chcete oslovit – pomůže vám to v přemýšlení. Jak na to můžeme najít třeba na <http://firemniweb.h1.cz/>

### **Cílové skupiny**

Pod cílovými skupinami si můžeme v ekoporadenství představit například

- Všichni lidé starší 15 let
- Hospodyně ve věku 18–54 let
- Muži 30–65 let se středním a vyšším vzděláním

Toto je ale stále ještě poměrně hrubé dělení. Mezi středoškolsky a více vzdělanými muži zmíněného věku bude pravděpodobně jiný postoj k zateplování, pokud bydlí v panelovém domě ve stotisícovém městě, pracuje ve velké korporaci a má mírně podprůměrný příjem, nebo v rodinném domku v obci do deseti tisíc obyvatel a jako živnostník ve finančním poradenství má příjem nadprůměrný.

Nelze účinně zasáhnout všechny, proto je nutné si definovat vaše cílové skupiny. Stejně tak je nutné uvědomit si, že práce ekoporadny obvykle nemá jen jednu cílovou skupinu. U někoho chcete, aby se už ve školce naučil šetřit vodou a zastavoval vodu při čištění zubů, ale musíte mu to říct jiným způsobem, než když budete jeho tátu podnikatele přesvědčovat, že energetický audit, který umíte udělat a není zadarmo, mu může v dlouhodobém časovém horizontu ušetřit miliony.

## **12.2 Nástroje sebeprezentace ekoporadny**

### **Internet**

Je to jeden z nezákladnějších nástrojů při budování vztahů s veřejností a potenciálními klienty (tady PR a marketingový nástroj) – i kdybyste nikdy nepublikovali jediný leták, nepodnikli jedinou veřejnou akci, nevydali jedinou tiskovou zprávu, pořád jde o „místo“, kde si vás lidé mohou vyhledat. Vaše webové stránky umožňují zadarmo šířit informace, ale i vyzývat lidi k tomu, aby pomohli dosáhnout vašich cílů. A hlavně máte absolutní kontrolu nad tím, co na webové stránky dáváte.

## Proč mít ekoporadnu „online“:

- Chcete informovat. Jednoduše jste se rozhodli, že byste chtěli v naší obci snížit lidem účty za energie, a tak jim nabízíte několik tipů, jak na to.
- Chcete vytvořit (zlepšit) image organizace. Třeba proto, že jste úplně noví a nikdo o vás logicky nic neví, nebo si lidé myslí, že děláte něco úplně jiného.
- Chcete podpořit prodej vašich ekoporadenských služeb.
- Chcete získat peníze. Je jedno, jestli chcete, aby vám lidé přispěli na jednu konkrétní aktivitu (třeba uspořádání zážitkového odpoledne s tipy na snížení odběru elektřiny) nebo aby vám přispívali pravidelně a vy mohli soustavně pomáhat se snižováním energetické náročnosti provozu třeba místního mateřského centra.
- Chcete dostat závazku z projektu. Téměř každý projekt obsahuje podmínku „povinné publicity“ – dárce vyžaduje, abyste napsali, že tuto aktivitu podpořil, že za jeho peníze vznikly ty a ty studie, letáky nebo akce. Případně jsou webové stránky jedním z výstupů projektu. Ovšem ty webové stránky nemusí být nutně tytéž, kterými získáváte kontakty na lidi k rozesílání apelujících emailů poslancům.

Zdá se, že internet je místo, kam se vejde cokoli a v jakémkoli objemu. A že jedny stránky mohou plnit všechny tyto cíle. Pravda je to jen částečně. Honit najednou všechny zájce znamená, že nechytete ani jednoho. Proto je potřeba se vždy rozmyslet, kdy ještě upravovat a rozšiřovat webové stránky současně a kdy si pro nový cíl založit webové stránky nové, samozřejmě odkazy v textu provázané s těmi původními.

## Sociální sítě

Propagace může velmi dobře fungovat i po sociálních sítích – dobře spravovaný a aktualizovaný facebookový profil může oslovit velké množství lidí. Zároveň umožňuje přímou interakci, publikování a zodpovídání dotazů. Rozhodně je dobré na profil umístit aktuální informace a pozvánky, fotky, zajímavosti (ale ne banality). Správa však může zabrat poměrně dost času, zejména pokud je publikováno nějaké ožehavé téma a je nutné usměrňovat diskusi. Další sítě u nás používané a použitelné pro komunikaci s veřejností jsou Instagram (zaměřený na fotografie a videa) a Twitter, který umožňuje posílání a sdílení krátkých zpráv. Pamatujte si, že vše, co na sociální sítě umístíte, je veřejné. Nicméně pokud nechcete do správy profilu investovat pravidelně čas, je lepší tento profil vůbec nemít, než ho používat jen sporadicky – „mrtvý“ profil vypovídá mnoho o vaší činnosti.



## Práce s novináři

Zcela specifickou cílovou skupinou jsou pak novináři. Jednak tvoří skupinu samostatnou, jednak vám zprostředkovávají přístup k cílovým skupinám výše popsaným (maminky budou číst něco jiného než patnáctiletý kluk), jednak mohou vaše informace a jméno zesílit tím, že je využijí při tvorbě článku – a do něj pak třeba vloží odkaz na webové stránky.

Ekoporadna může jak vést vyhrocenou kampaň, tak „pouze“ předávat informace nebo dělat jednoznačně pozitivně vnímané akce. Konfliktní zprávu sice dostanete do médií snadněji, ale zejména do místních zpravodajů nebo regionálních mutací celostátních periodik (třeba Deníků) můžete poměrně snadno dostat i „čistě pozitivní zprávu“ o vaší práci a tématech.

## Veřejné akce

Akce pro veřejnost se pořádají prakticky všude. Pro ekoporadnu to může být prostor pro velmi dobrou propagaci vlastní činnosti (či přímo kontakt s klienty na stánku). Před účastí je ale potřeba zvážit, o jakou akci jde, zda má účast smysl. Někdy jde o komerční nebo zábavné akce a o ekoporadnu je tam mizivý zájem. Na akci by měla být vaše cílová skupina nebo skupiny (poradenství určené zejména matkám s malými dětmi neuplatníte na srazu harleyářů) a akce by měla být zhruba v souladu s tím, co hlásáte. Jinak se může snadno stát, že strávíte mnoho času přípravou i na místě akce, ale výsledek bude mizivý. Nebo naopak přítomnost ekoporadny dá punc dobré akce něčemu, co je environmentálně na hraně (na obecních vepřových hodech s jednorázovými kelímky na pivo se se stánkem o ekologickém zemědělství a životu jistě nebudete cítit dobře). Ideální jsou akce, které jsou přímo ekologicky zaměřené (Dny Země, eko/bio jarmarky apod.) nebo akce, kde mají neziskové organizace přímo svůj prostor (to je potřeba ověřit u organizátorů).

Co vám může účast na dobré akci přinést:

- budete vidět ve veřejném prostoru;
- získáte prostor pro prezentaci svých materiálů a uvedení loga (názvu) organizace na materiálech s akcí spojených (pokud se na tom dohodnete předem);
- máte možnost vytvořit si vlastní pozvánku na akci, nad kterou budete mít obsahovou a grafickou kontrolu, tu vytisknout a distribuovat do schránek vlastními nebo dobrovolnickými silami;
- můžete (a měli byste) si na webech najít kontakty na média fungující ve vašem prostředí, připravit pozvánku pro novináře a pozvat je i vlastním jménem;

- zamyslet se, jakým atraktivním způsobem můžete témata, která „děláte“, prezentovat zajímavě, netradičně, kreativně – a toho využít i v budoucnu, například poukázat na význam stromů ve městech a krajině v parném létě, protože svým účinkem nahradí mnoho klimatizačních jednotek, které by spotřebovaly velké množství elektřiny.

A nezapomeňte určitě fotoaparát. Získáte tak hodně zajímavých fotografií pro oživení svých webových stránek. Sociální marketing a budování vztahů s veřejností nejsou prací jednoduchou, ale dlouhodobě se vyplácí – přináší dobré jméno, větší známost organizace, dobrovolníky, lepší zvuk u potenciálních dárců – jak těch, kteří poskytují granty, tak individuálních klientů.

# 13. Fundraising pro ekoporadnu: Etický a úspěšný

Rozšířené klišé zní, že bez peněz to nejde. Pokusíme se v krátkosti naznačit, jak je možné finance na ekoporadenskou činnost získat a jaká to skrývá úskalí. A částečně vlastně i to, jak je až tak úplně nepotřebovat.

## 13.1 Rozvaha: Co vlastně potřebujete?

Pro poskytování ekoporadenských služeb musíte hledat různé cesty k financování činnosti. A nemusí jít nutně přímo o peníze, jak si ukážeme později. Na začátku je potřeba si zodpovědět několik otázek:

- Co vlastně potřebujete?
- Jak rychle?
- Je to věc nebo služba? (Leták je sice věc, která se dá zajistit prostřednictvím věci typu „počítač“, „software“, „tiskárna“, „papír“, „barva“ – ale také služba, kterou může někdo kompletně zajistit.)
- Potřebujete si ji koupit nebo ji budete potřebovat spíše jednorázově?
- Je to tento konkrétní materiál od této konkrétní firmy, nebo stačí nějaká alternativa?

Jakmile si totiž pomocí těchto otázek rozložíte problém na prvočinitele, mohou se vám otevírat netušené možnosti. Samozřejmě, pokud jste zcela nová a neznámá organizace, není moc pravděpodobné, že by přímo vás oslovila nějaká filantropická rodina a nabídla vám své peníze. Jenže každá organizace někde sídlí, má nějaké členy a/nebo pracovníky, ti mají příbuzné a známé.

## 13.2 Co můžeme získat a kde?

### Grantový fundraising

Jedná se o prostředky, o které se obvykle soutěží prostřednictvím grantových žádostí ve výběrovém řízení daného donora, jenž si klade nějaké podmínky. Takovými donory mohou být české nebo zahraniční nadace (včetně firemních), samospráva (ministerstva, kraje, obce), evropské finanční mechanismy (například operační programy), zahraniční ambasády v ČR nebo speciální finanční mechanismy (tzv. norské nebo švýcarské fondy). V dnešní době sice existují různé nadační fondy, které mají poměrně jednoduché grantové podmínky a bude pro vás nejjednodušší napsat si nějaký „rychlý grant“ a získat pár desítek tisíc na řešení nějakého aktuálního a akutního problému. Ale není to cesta vždy vhodná, protože z prostředků tohoto typu lze obvykle jen velmi malou část použít na mzdy, účetnictví a další stále (a ne zrovna malé) náklady související s provozem stabilní organizace.

### Firemní fundraising

V tomto případě získáváte prostředky, ať už finanční, materiální nebo služby, od firem. Je celkem jedno, jestli jste oslovili nejprve vy firmu nebo ona vás. Vždy je potřeba být na jednání náležitě připraven – s dobrými argumenty šitými na míru zároveň firmě (každá slyší na něco jiného) a zároveň vašim potřebám. Nemusíte tedy vždy žádat od firmy peníze, může to být čas jejich zaměstnanců, kteří pro vás něco udělají ve své pracovní době, zapůjčení technických prostředků apod. Při dobrém prvním kontaktu, zejména s nadějně se rozvíjející nebo už i významnou společností, si můžete připravit půdu pro dlouhodobý a stabilní fundraisingový vztah. Navíc se profesionálové z firmy mohou podílet na realizaci vašich aktivit.

### Individuální fundraising

Bohužel zatím nejsme ve Spojených státech, kde až 80% podíl prostředků nevládních organizací pochází od individuálních dárců. Kdo to je? Jsou to jednotliví běžní lidé, kteří se rozhodnou přispívat vaší organizaci svými finančními, materiálními nebo časovými zdroji (tedy částečně sem zapadá i dobrovolnictví). Rekrutovat se mohou z příbuzných členů a pracovníků organizace, přímo z cílových skupin či příbuzných, odběratelů vámi vydávaných periodik či lidí podobných zájmů. Nejcenější jsou pak takoví individuální dárci, kteří přispívají pravidelně a pravidelnými částkami nebo službami. Chce to ale intenzivní a dlouhodobou práci a budování vzájemného vztahu i veřejného povědomí o organizaci či jejích činnostech.

## Členské příspěvky

U některých organizací, zejména mají-li mnoho členů a málo zaměstnanců, může být významným zdrojem příjmů také placení členských příspěvků (např. Český svaz ochránců přírody). Ale pozor, povinnost jejich úhrady musí být zakotvena ve stanovách organizace. Výhodou také je, že si jejich výši organizace stanovuje sama. Pokud by se našli lidé, kteří by přispívat chtěli, ale nechtějí být vlastně nijak registrováni, přichází vhodná chvíle jim nabídnout individuální dárcovství.

## Sponzorské dary a příspěvky

Musíme rozlišit ale dvě formy spolupráce: dárcovská a sponzorská. Dar je v tomto případě převod majetku (finanční prostředky, movitá věc, nemovitost nebo další majetkový prospěch) bez protiplnění ze strany organizace a probíhá na základě darovací smlouvy. Mezi oběma stranami je vhodné uzavřít písemnou darovací smlouvu. Sponzorování je naproti tomu taková aktivita, kdy společnost poskytne peníze (nebo jiné zdroje) a protihodnotou jí je třeba poskytnutí propagační, reklamní služby neziskovou organizací. Pak se uzavírá smlouva o reklamě a kromě jména firmy se propaguje i předmět podnikání nebo nějaký konkrétní produkt.

## Mediální partnerství

Spolupráce může mít třeba podobu barterové dohody s veřejnoprávními nebo soukromými médii, což znamená, že rozhlas nebo televize poskytne mediální prostor na propagaci akce a vy jej uvedete jako mediálního partnera akce. Tato spolupráce může zásadně pomoci s propagací (je vhodné si i mediálního partnera vybírat podle cílové skupiny/skupin své organizace nebo akce) a akci i organizaci to může dodat dobré jméno, pokud jde o důvěryhodné médium.

## 13.3 Původ peněz

Narazili jsme na řadu různých potenciálních zdrojů příjmů: nadace, úřady, firmy, soukromé osoby. Jenže když kdekoli probíhá jakýkoli tok financí nebo jiných zdrojů, může to v okolí dané organizace i firmy vyvolávat otázky, které často mohou být velmi nepříjemné. Pokud si hned na počátku jednání o potenciální spolupráci nevyjasníte etické hledisko, může nastat velmi významný problém.

Z doslechu se ke mně dostal případ jedné nejmenované organizace, která uspěla v grantové výzvě jisté nadace. Finanční prostředky do této výzvy poskytla jedna konkrétní banka. Potud je vše v pořádku. Problém ale vyvstal o něco později. Daná organizace měla několik skupin a valná hromada této organizace ustanovila i komisi

pro etický fundraising, stanovila kodex etického fundraisingu a v něm uvedla pravidla, podle kterých je dané organizaci zapovězeno přijmout peníze od firem, které se dopustily nebo dopouštějí prohřešků proti životnímu prostředí, zdraví lidí, lidským právům apod. A tato etická komise zjistila, že existuje poměrně přímé spojení mezi donorem v Česku a násilnostmi při budování ropovodu v Africe. Zkrátka majitel české banky, jedna nizozemská banka, poskytla úvěr na stavbu onoho ropovodu. Česká ekologická nezisková organizace tak musela vrátet stovky tisíc, protože jejich využití by bylo porušením kodexu etického fundraisingu. Tento trochu abstraktní příběh, z něž jsem úmyslně vynechal konkrétní názvy, má ale v řadě ekologických organizací velmi praktické dopady dnes a denně.

## 13.4 Proč řešit etiku financování?

Proč byste se měli etickým hlediskem zabývat? Jednoduše proto, že veškerou váhu a renomé, které máte, jste si museli a musíte tvrdě vydobýt. Jako požadujete po firmách a úřadech, aby dodržovaly zákony, musíte se jimi řídit sami. Jako poukazujete na střety zájmů u jiných, nesmíte se jich dopouštět sami. Tak, jak chcete, aby se firmy chovaly odpovědně vůči společnosti, lidem, přírodě, krajině, musíte se chovat odpovědně i vy. Vaší největší hodnotou je vaše nezávislost.

## 13.5 Kde se může stát chyba

Asociaci českých ekologických organizací Zelený kruh před lety zpracovala etický kodex fundraisingu coby doporučení, jimiž by se měly ekologické nevládní organizace v Česku inspirovat při vlastním fundraisingu. Například organizace NESEHNUTÍ zpracovala kodex vlastní, který je k dispozici na <http://nesehnuti.cz/nase-principy/eticky-kodex-fundraisingu-nesehnuti/> a jiné organizace využívají variantu Zeleného kruhu, ke které mají zpracován například seznam černé, šedé a bílé zóny podnikání.

Do **černé zóny** patří oblasti průmyslu poškozující životní prostředí v každém případě: důlní společnosti, chemické podniky, letecké společnosti, elektrárenské společnosti a řada dalších. V **šedé zóně** jsou pak takové, u kterých je nutné vždy zvažovat, zda konkrétní firma poškozuje a jak moc životní prostředí, případně jestli se dopouští jiných přešlapů. Sem pak patří třeba úvěrové společnosti, obchodní řetězce a další. V **bílé zóně** jsou firmy, kde zatím problém zaznamenaný nebyl, kupříkladu různá místní zahradnictví, přírodní kosmetika, finanční poradenství, reklamní agentury apod.

To znamená, že do kategorie přešlapů můžeme zařadit příklad, kdy by třeba ekologická organizace bojující proti znečišťování ovzduší vzala peníze od jednoho z největších znečišťovatelů v zemi – ČEZu nebo její Nadace ČEZ. I kdyby to bylo na výsadbu stromů podél cest. Ale šlo by o konflikt zájmů, kdy na jedné straně bojuje proti původu zisku této společnosti (uhelné elektrárny), ale na druhé straně už by jí ten původ nevadil a organizace by z něj žila. Podobný střet zájmů by nastal v případě, kdyby jedna konkrétní firma platila nevládní organizaci, která by prosazovala shodou okolností právě zájmy dané firmy (a to i v případě, že by šlo o jinak neutrální nebo pozitivní technologii, třeba obnovitelné zdroje energie, zateplování, úsporné spotřebiče atd.).

Tato kapitola neměla říct „neberte peníze od distributorů ropy“. Tato kapitola vás má přimět k zamyšlení nad tím, které peníze pro vás přijatelné jsou a které už jsou „toxické“. A také jestli fakt, že přijmete peníze třeba od uhelné společnosti, nebude znamenat, že při informování o ekologických problémech nebudete cíleně nebo třeba podvědomě zamlčovat takové informace, které by šly proti zájmům vašeho donora. A pokud by vaše odpovědi nebyly objektivní, jestli jste schopní si to obhájit jak veřejně, tak vnitřně, každý sám v sobě.

## 14. Účast spolků v řízeních

Na většinu činností, které mohou zásadně ovlivnit nebo ohrozit zeleň, živočichy, vodu nebo jiné složky životního prostředí, potřebuje investor povolení vydané ve správním řízení. Pokud je poradna spolkem, může se účastnit všech řízení, ve kterých se povoluje záměr představující zásah do přírody a krajiny (povolení kácení, staveb, těžby a podobně).

Některé zákony výslovně účast spolků vylučují. Jde např. o řízení dle zákona č. 18/1997 Sb., o mírovém využívání jaderné energie nebo řízení o povolení hlučkové výjimky podle zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví. Pokud zákon výslovně účast spolků nevyklučuje, resp. pokud nestanoví, že účastníkem jsou pouze v něm uvedené osoby, uplatní se obecná úprava podle níže uvedených zákonů, podle níž je účast spolků možná.

### 14.1 Účast spolků podle zákona

#### **Zákon č. 100/2001 Sb., o posuzování vlivů na životní prostředí**

Tento zákon se aplikuje u řízení, která navazují na proces posuzování vlivů na životní prostředí (tzv. EIA)<sup>1</sup>.

Spolky musí splnit tyto podmínky:

- spolek musí mít jako hlavní poslání dle stanov ochranu životního prostředí;
- musí existovat minimálně 3 roky anebo získat alespoň 200 podpisů<sup>2</sup>;
- a oznámit svou účast do 30 dnů od oznámení zahájení řízení na úřední desce.

Spolek nemusí podávat k úřadu, který vede navazující řízení, žádost o informování o zahájených řízeních ani se nemusí vyjadřovat v procesu posuzování vlivů.

1 Pokud posuzování skončí negativním závěrem zjišťovacího řízení, není jasné, zda se spolek má účastnit podle zákona o posuzování vlivů nebo podle zákona č. 114/1992 Sb. Doporučujeme tedy raději dodržet lhůtu 8 dnů od oznámení zahájení řízení.

2 Úplný výčet podmínek viz § 3 písm. i) bod 2 zákona č. 100/2001 Sb. ve znění účinném od 1. 4. 2015



## **Ustanovení § 70 zákona č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny**

Ve většině případů se spolky řízení účastní právě podle tohoto zákona. Musí přitom současně splnit tyto 3 podmínky:

- uvést ve stanovách jako hlavní cíl spolku ochranu přírody a krajiny;
- podat si žádost o informování úřadem o zahajovaných řízeních – žádost je platná 1 rok (je třeba ji obnovovat) a musí být omezena na určitý typ řízení a lokalitu;
- do 8 dnů od zahájení řízení se přihlásit jako účastníci – o zahájení řízení se spolek dozví dopisem nebo z úřední desky<sup>3</sup>.

## **Zákon č. 76/2002 Sb., o integrované prevenci**

Podle něj se spolky účastní v řízeních o vydání nebo změně integrovaného povolení. Spolky se mohou účastnit řízení dle tohoto zákona za těchto podmínek:

- předmětem činnosti spolku je prosazování a ochrana profesních nebo veřejných zájmů, např. ochrana životního prostředí (opět by tedy mělo stačit uvést ve stanovách jako hlavní cíl ochranu přírody a krajiny a životního prostředí);
- do 8 dnů ode dne zveřejnění údajů o zahájení řízení a o obsahu žádosti se spolek písemně přihlásí příslušnému úřadu jako účastník.

## **14.2 Jiné procesy než správní řízení**

Spolky se mohou účastnit vedle správních řízení i jiných procesů, např. posuzování vlivů na životní prostředí nebo zkrácených postupů při povolování staveb (územní souhlas, ohlášení stavby). Zde nejsou spolky účastníkem a zpravidla nemohou např. podat proti výslednému rozhodnutí odvolání<sup>4</sup>, mohou se však vyjádřit.

3 Zvláštní úpravu účasti spolků obsahuje také např. zákon č. 254/2001 Sb., o vodách. Podmínky účasti jsou ale stejné jako podle zákona č. 114/1992 Sb., formálně se však spolek účastní na základě zákona o vodách.

4 Výjimkou je závěr zjišťovacího řízení v procesu posuzování vlivů, proti kterému odvolání podat lze.

## 14.3 Forma podání ke správnímu orgánu

Pokud se spolek přihlašuje do správního řízení nebo podává žádost o informace o zahajovaných řízeních (případně činí jiné podání), je možné podání úřadu zaslat:

- poštou (postačí podat na poštu poslední den lhůty);
- datovou schránkou (postačí odeslat poslední den lhůty);
- emailem se zaručeným elektronickým podpisem (postačí odeslat poslední den lhůty);
- Osobně na podatelně úřadu (osobně můžete podání učinit i ústně nadiktováním do protokolu);
- emailem bez zaručeného elektronického podpisu, pokud je poté do 5 dnů potvrzeno některým z výše uvedených způsobů.

## 14.4 Petice a demonstrace

Pokud občané chtějí upozornit úřady nebo veřejnost na nějaký problém, mohou sepsat petici nebo uspořádat shromáždění (demonstraci, happening).

### Petice

Petici může vytvořit kdokoli (občan ČR, ale i cizinec) jako jednotlivec nebo skupina osob (petiční výbor). Úřad musí na petici do 30 dnů odpovědět, ale nemusí jí vyhovět – petice pro něj není závazná. Petici je potřeba podat na podatelnu nebo zaslat poštou. Pokud se v petici objeví závažné chyby, nemusí ji úřad brát na zřetel.

Petice musí obsahovat:

- požadavek (žádost, návrh, stížnost – „text petice“);
- petiční archy, do kterých se občané podepisují;
- informace o tom, kdo petici sestavil.

Informace o autorovi/autorech petice musí mít některou z těchto podob:

- **petiční výbor** – jména, příjmení a bydliště všech členů výboru a jméno, příjmení a bydliště toho, kdo je oprávněn členy výboru v této věci zastupovat;
- **jednotlivec** – jméno, příjmení a bydliště;

- **nevládní organizace** – název, sídlo, IČO a jméno, příjmení a bydliště osoby oprávněné jednat za organizaci.

Petiční archy musí obsahovat popis a označení petice (aby bylo zřejmé, co občané podepisují) a informace o tom, kdo petici sestavil. Podpisové archy musí obsahovat jméno, příjmení a bydliště podepisujícího se občana a jeho podpis.

V petici se nesmí objevit výzvy zasahující do nezávislosti soudů (například požadavky, jak má soud rozhodnout) a výzvy k omezování lidských práv, rozněcování nenávisti nebo k provádění násilí.

## **Shromáždění (demonstrace)**

Pro konání veřejného shromáždění není potřeba povolení, stačí, když akci občané oznámí. Oznamovat se musí jen shromáždění určená „*k využívání svobody projevu a dalších ústavních práv a svobod, k výměně informací a názorů a k účasti na řešení veřejných a jiných společných záležitostí vyjádřením postojů a stanovisek*“, třeba diskuse o tom, zda se má postavit ve městě supermarket, nikoli ale svatba, rodinná oslava nebo sportovní závod.

### **Oznámení musí obsahovat řadu náležitostí:**

- účel shromáždění, den a místo jeho konání a dobu zahájení; jde-li o shromáždění na veřejném prostranství, též předpokládanou dobu jeho ukončení;
- předpokládaný počet účastníků shromáždění;
- opatření, která provedou pořadatelé, aby se shromáždění konalo v souladu se zákonem, zejména potřebný počet pořadatelů starších 18 let, které k organizaci shromáždění určí, a způsob jejich označení;
- má-li jít o pouliční průvod, výchozí místo, trasu a místo ukončení;
- jméno, příjmení a trvalý pobyt svolavatele, u právnické osoby její název a sídlo a jméno, příjmení a trvalý pobyt toho, kdo je zmocněn v této věci jednat jejím jménem;
- jméno, příjmení a trvalý pobyt toho, kdo je zmocněn jednat v zastoupení svolavatele.

Oznámení se podává podle množství zúčastněných a velikosti místa konání, zpravidla obecnímu nebo městskému úřadu. Úřad jej musí dostat minimálně 5 dnů předem (maximálně ale 6 měsíců předem). Oznámení je možné doručit poštou, datovou schránkou, emailem se zaručeným elektronickým podpisem nebo zanést osobně na úřad. Pokud má jít o akci na soukromém pozemku, je třeba k oznámení

přiložit souhlas vlastníka pozemku. Pokud shromáždění neoznámíte, neznamená to nutně, že bude rozpuštěno policií. Hrozí vám ale pokuta ve výši až 5000 korun.

Pokud se má shromáždění konat **ve zvláště chráněném území** (např. v národním parku), je třeba ověřit také, zda danou podobou shromáždění občané neporuší podmínky jeho ochrany (ty jsou stanoveny jednak zákonem č. 114/1992 Sb., o ochraně přírody a krajiny, jednak dokumentem, kterým bylo zvláště chráněné území vyhlášeno).

Ze zákazů je možné povolit výjimku, některé činnosti jsou vázány na souhlas úřadu. Výjimky povolují krajské úřady (přírodní památka, přírodní rezervace, evropsky významné lokality), Správy národních parků (národní parky) nebo Agentura ochrany přírody a krajiny (ostatní zvláště chráněná území). Např. v národním parku lze konat veřejné akce pouze se souhlasem Agentury ochrany přírody a krajiny. V některých zvláště chráněných územích je zakázáno vstupovat mimo vyznačené cesty nebo vjíždět motorovými vozidly (platí i pro nepohyblivé účastníky shromáždění, organizátory s vybavením apod.). Není rozhodující, zda si nejprve opatříte výjimku na konání akce ve zvláště chráněném území, nebo zda nejprve oznámíte shromáždění.

Na základě vašeho oznámení může úřad shromáždění vzít na vědomí nebo zakázat. Zakázat jej je však možné jen v případech uvedených v zákoně, zejména když:

- směřuje k rozněcování nenávislí, omezování práv občanů;
- se má konat na místě nebezpečném pro účastníky;
- v daném místě již je plánována jiná již oznámená akce.

O zakazu musí úřad rozhodnout do 3 pracovních dnů, jinak je jeho zákaz neplatný. Proti rozhodnutí o zakazu shromáždění můžete podat do 15 dnů žalobu k soudu. Úřad může také navrhnout přesun akce na jiné místo anebo nařídít ukončení do určité hodiny kvůli nočnímu klidu.

Probíhající shromáždění může úředník nebo policista rozpustit, pokud:

- bylo zakázáno;
- nebylo oznámeno a existuje důvod, pro který by mohlo být zakázáno (pokud pouze nebylo oznámeno, hrozí pokuta, ale nemůže být rozpuštěno);
- probíhá v rozporu s podaným oznámením, účastníci porušují zákon – dopouštějí se násilí, mají u sebe nebezpečné předměty, jsou maskovaní nebo páchají trestnou činností.

## 14.5 Aktivní ochrana přírody v ekoporadně

Ekoporadny (přesněji řečeno spolky) se nemusí omezovat jen na „protestní účast“ ve správních řízeních, kdy se snaží zabránit nějaké negativní stavbě nebo zamezit zbytečnému kácení dřevin. Zákony skýtají řadu možností jak se aktivně zapojit do vytváření strategických dokumentů a plánů nebo jak třeba zlepšit ochranu přírody.

### **Podnět k vyhlášení zvláště chráněného území, památného stromu a významného krajinného prvku**

První z možností je vyhlášení zvláště chráněného území. To je přímo ze zákona zakázáno poškozovat – činnosti, které je zakázáno v daném zvláště chráněném území vykonávat, se liší podle druhu chráněného území (např. v národním parku je ochrana přísnější než v přírodní památce). Vyhlášením zvláště chráněného území, kde je zakázána výstavba, je tak možné předem zabránit výstavbě, která by poškodila přírodu v dané lokalitě.

Druhy zvláště chráněných území:

- národní park (NP);
- chráněná krajinná oblast (CHKO);
- národní přírodní rezervace (NPR);
- přírodní rezervace (PR);
- národní přírodní památka (NPP);
- přírodní památka (PP).

Ve zvláště chráněných územích je nejčastěji zakázáno:

- vstupovat mimo vyznačené cesty – NP (1. zóna), NPR;
- vjíždět mimo vyznačené cesty – NP, CHKO, NPR;
- tábořit a rozdělávat ohně mimo místa k tomu vyhrazená – NP, CHKO, NPR;
- sbírat a odchytávat rostliny a živočichy – NP, NPR, PR;
- povolovat a umísťovat nové stavby – NP (1. zóna), CHKO (1. zóna), NPR, PR.

Pokud mají občané ve svém okolí lokalitu, která by si zasloužila zvláštní ochranu pro své přírodní hodnoty, mohou orgánu ochrany přírody podat podnět, aby zvláště chráněné území vyhlásil. Pro národní park, chráněnou krajinnou oblast, národní

přírodní památku a národní přírodní rezervaci se podněty podávají na Ministerstvo životního prostředí. Pro přírodní památku, přírodní rezervaci a přírodní park se podněty podávají na krajské úřady (týká se maloplošných území mimo velkoplošná chráněná území, tedy mimo CHKO a národní parky).

Vedle zvláště chráněných území je možné podat podnět na vyhlášení:

- památného stromu – ty je zakázáno poškozovat a ničit;
- významného krajinného prvku (např. mokřady, remízky, skalní útvary apod.)<sup>5</sup> – k zásahům, které by mohly ohrozit VKP, je nutné závazné stanovisko pověřeného obecního úřadu.

Podnět k vyhlášení památného stromu nebo významného krajinného prvku se podává pověřenému obecnímu úřadu. Kdo je pověřeným obecním úřadem, zjistíte snadno z portálu epusa.cz. Pokud se dané území nachází na katastru více obcí, stačí podat na kterýkoli příslušný pověřený obecní úřad. Pokud má být památný strom nebo významný krajinný prvek vyhlášen ve zvláště chráněném území, vyhláší je správa národního parku (v národním parku), krajské úřady (přírodní rezervace, přírodní památky) nebo Agentura ochrany přírody a krajiny (chráněné krajinné oblasti, národní přírodní rezervace, národní přírodní památky). Úřady nejsou povinny podnětu vyhovět, záleží na jejich uvážení.

## Zapojení do pořizování koncepčních dokumentů

Občané a spolky se dále mohou zapojit do pořizování plánů a koncepčních dokumentů. Mohou tak prosadit ochranu určité lokality nebo zabránit škodlivému záměru hned v prvotní fázi. Takovými koncepčními dokumenty mohou být např.:

- Zásady územního rozvoje
- Územní plány
- Koncepce vodohospodářské politiky
- Plán odpadového hospodářství kraje

I k těm koncepcím, u nichž zákon přímo nestanoví právo veřejnosti se vyjádřit (např. Plán odpadového hospodářství České republiky, Plány povodí), se mohou občané vyjádřit v rámci posuzování vlivů koncepcí na životní prostředí (SEA). To

---

5 Přímo ze zákona jsou významnými krajinnými prvky lesy, rašeliniště, vodní toky, rybníky, jezera, údolní nivy. Ty není třeba zvláště vyhlášovat. Důvodem vyhlášení/registrace jako VKP může být buď to, že daný prvek utváří typický vzhled krajiny nebo přispívá k ekologické stabilitě dané krajiny. Lze se tedy opřít v argumentaci jak o ekologické, tak o estetické funkce daného přírodního útvaru.

musí zpravidla v rámci pořizování koncepce proběhnout. O posuzování SEA se mohou občané dozvědět z úřední desky kraje nebo z informačního systému SEA.

## **Petice a bod na zasedání zastupitelstva**

Další možností, jak mohou občané iniciativně řešit ochranu přírody, je podání petice na příslušný úřad anebo sepsání návrhu na projednání určitého bodu na zasedání zastupitelstva. Takový postup je na místě, např. pokud občané vědí o zanedbané ploše v obci, kterou by si přáli revitalizovat a vybudovat zde třeba park.

Petici musí úřad nebo obec projednat, nemusí jí ale vyhovět. Návrh na projednání bodu na zasedání zastupitelstva musí být podepsán alespoň 0,5 % občanů obce (tedy osob s trvalým pobytem v obci starších 18 let) a zastupitelstvo jej musí do 90 dnů projednat (opět však nemusí návrhu vyhovět). Není stanoveno, jaké musí mít návrh náležitosti, doporučujeme však uvést:

- návrh bodu zasedání (dostatečně podrobný, aby byl srozumitelný);
- jména, příjmení a adresu trvalého bydliště podepisujících se osob, aby si obec mohla ověřit, že jde skutečně o podpisy občanů obce.

## **Žádost o informace**

Konečně, mají-li občané pocit, že životní prostředí v jejich obci či kraji je něčím ohrožováno, mohou žádat příslušné orgány o informace o stavu životního prostředí. Žádost se podává podle zákona č. 123/1998 Sb. Žádost musí obsahovat informaci o tom, kdo ji podal a jaká informace se požaduje. Občané mohou žádat např. informace o:

- Vydaných povoleních ke konkrétnímu provozu, např. skládce nebo spalovně – od krajského úřadu si lze vyžádat povolení k nakládání s odpady nebo Integrované povolení<sup>6</sup> (to se vydává jen u provozů uvedených v příloze č. 1 zákona č. 76/2002 Sb.) – v těchto povoleních jsou uvedeny podmínky fungování daných provozů, jejichž dodržování můžete prověřit.
- Jak obec nebo úřad nakládá s odpadem – zde lze žádost podat na jakýkoli úřad nebo obecní úřad obce, u níž nás způsob nakládání s odpadem zajímá.

---

6 U provozů s dopadem na území celého státu vydává integrované povolení Ministerstvo životního prostředí – je možné žádat o informace jej, nikoli krajský úřad.

## **Volně dostupné informace**

Některá data je možné najít na webových stránkách státních institucí. Webové stránky Českého hydrometeorologického ústavu ([www.chmi.cz](http://www.chmi.cz)) obsahují data o znečištění ovzduší na území České republiky, a to jak formou tabulky, tak pomocí vyhledávání na mapě. Starší data v sekci Historická data – ovzduší, kde jsou tabulkové i mapové přehledy volně k nahlédnutí nebo ke stažení.

V Integrovaném registru znečištění ([www.irz.cz](http://www.irz.cz)) najdete údaje o znečištění, které se dostává do vod, půdy nebo je přenášeno v odpadech. Údaje nahlašují ze zákona sami znečišťovatelé, jsou zde i havarijní úniky. Webové stránky mají křížové vyhledávání (podle let, látek, oblastí). Nehlásí se všechny látky, některé až od určitého množství.

Přehled informačních systémů se vztahem k životnímu prostředí (placených i volných, datových i grafických) najdete na webu České informační agentury životního prostředí Cenia ([www.cenia.cz](http://www.cenia.cz)) – záložka Informační systémy. Cenia také vydává ročenky a publikace o životním prostředí v ČR za jednotlivé roky a další souhrnné publikace. Mnohé jsou publikované na jejich webu (záložka publikace).



## 15. Jsou ekoporadci odpovědní za poskytnutou radu?

Od 1. 1. 2014 mohou ekoporadci být odpovědní za poskytnutou nesprávnou konzultaci a mají tak povinnost nahradit způsobenou škodu. Stanoví tak § 2 950 nového občanského zákoníku (zákona č. 89/2012 Sb.). Občanský zákoník nestanoví výslovně odpovědnost ekoporadců. Odpovědnost však dle § 2 950 nese ten „kdo se hlásí jako příslušník určitého stavu nebo povolání k odbornému výkonu“ nebo jinak vystupuje jako „odborník“. Tím je dle § 5 tohoto zákona ten, kdo „se veřejně nebo ve styku s jinou osobou přihlásí k odbornému výkonu jako příslušník určitého povolání nebo stavu“. Zda je ekoporadce odborníkem ve smyslu tohoto ustanovení ukáže až praxe, je to však pravděpodobné.<sup>7</sup>

Občanský zákoník rozlišuje:

- odborníka, který poskytuje radu za odměnu (tou nemusí být jen finanční odměna, ale jakýkoli statek nebo zisk nebo výhoda, a to i příslib zisku v budoucnu)<sup>8</sup>;
- jinou osobu nebo odborníka, který neposkytuje radu za odměnu<sup>9</sup>.

Odborník, který poskytuje radu za odměnu, odpovídá za nesprávnou radu vždy, bez ohledu na to, zda si byl nesprávnosti rady vědom nebo zda chtěl škodu způsobit. Jiná osoba než odborník nebo odborník poskytující radu nikoli za odměnu je odpovědný pouze za nesprávnou radu poskytnutou vědomě (tzn. pokud si je tato osoba vědoma, že může svou radou uškodit, nemusí přitom škodu přímo chtít způsobit, jde o tzv. nepřímý úmysl).<sup>10</sup>

7 V komentáři k novému občanskému zákoníku je uvedeno, že mezi odborníky neřadíme pouze příslušníky určitých povolání (např. lékař, architekt), ale také jiné profesionály (např. soudní znalec), či neprofesionály (např. student vyššího ročníku právnické fakulty). Viz Hulmák, M. a kol.: Občanský zákoník VI. Závazkové právo. Zvláštní část (§2055 – 3014). Komentář. I. vydání. Praha: C. H. Beck, 2014, 1677 s.

8 Hulmák, M. a kol.: Občanský zákoník VI. Závazkové právo. Zvláštní část (§2055 – 3014). Komentář. I. vydání. Praha: C. H. Beck, 2014, 1677 s.

9 Výše uvedený komentář uvádí, že „Právě otázka nezištnosti (a ne úplatnosti) je rozhodující pro posouzení, zda se aplikuje věta první či druhá § 2950“, z čehož lze dovodit, že v případě rady poskytnuté odborníkem bez odměny, bezplatně, by bylo možné uvažovat o odpovědnosti jen v případě vědomě poskytnuté nesprávné rady.

10 I pokud se bude vyžadovat pro dovození odpovědnosti, aby nesprávná právní rada byla poskytnuta

Není však jasné, zda lze finanční prostředky od třetí osoby (typicky grant) anebo dar poskytnutý ze strany příjemce rady (i když není poskytnut jako protiplnění za poskytnutou konzultaci) považovat za odměnu ve smyslu § 2 950.

Jelikož není jasné, jak se bude § 2 950 interpretovat, existuje reálné riziko, že by ekoporadce mohl být odpovědný za škodu způsobenou nesprávnou radou. Činnost ekoporadny<sup>11</sup> nebo ekoporadce by však mělo být možné pojistit formou pojištění profesní odpovědnosti. Toto pojištění ukládá zákon některým profesionálům povinně, ostatní odborníci si jej však mohou sjednat dobrovolně. Je také otázkou, zda činností ekoporadny vůbec může být způsobena škoda. Pokud poradna poskytuje konzultace ohledně třídění odpadu, je to málo pravděpodobné. Pokud se konzultace týkají např. lhůt ve správních a jiných řízeních nebo nakládání s drahými materiály (typicky ve stavebnictví), je žádoucí pojištění zvážit.

---

vědomě, bude zřejmě obtížné prokázat, že ekoporadce o nesprávnosti rady nevěděl. Zřejmě by pak ekoporadce musel prokázat, že např. o případu neměl a objektivně nemohl získat další informace (např. z internetu).

11 Poradce bude zpravidla zaměstnancem poradny jako právnické osoby. Za škodu by v tomto případě odpovídala poradna jako zaměstnavatel.

## 16. Duševní hygiena pro ekoporadce a syndrom vyhoření

Duševní hygiena je pro poradce velmi důležitým pojmem. Poradci v oblasti ekologie nepracují v tomto oboru zpravidla proto, aby vydělávali peníze, ale proto, že se o tuto oblast osobně zajímají a chtějí v ní často něco změnit, posunout. Tento fakt může vést k tomu, že člověk často zapomíná na sebe, na své tělo a ducha. Na jednu stranu je duševní život plný, protože člověk pracuje v oblasti, která je pro něj i koníčkem či životním posláním. Na stranu druhou se často stane, že pracovní vytížení je natolik vysoké, že to může vést k zdravotním problémům, ať už tělesného nebo duševního rázu.

Duševní hygiena a její naplňování pomáhá chránit naše duševní zdraví a tím zvyšuje schopnost odolávat negativním vnějším vlivům. Duševní hygieně se také říká psychohygiena. Pokud se chováme podle návodu, který nám duševní hygiena poskytuje, můžeme a budeme se cítit vyrovnaně, budeme zvládat všechny záležitosti, ať už pracovní nebo osobní. Naopak, nedodržování pravidel může vést k osobní nepohodě a následně až k psychickým nemocem.

### 16.1 Pracovní prostředí

Asi každý, kdo pracoval, případně studoval, ví, jak důležité je prostředí, ve kterém se tato činnost odehrává. Plnění základních pravidel vytváří buď tzv. pracovní pohodu, nebo naopak nepohodu. Čím lépe je pracoviště uspořádáno, tím lépe se nám pracuje a síly vynaložené na zvládnutí stejného objemu práce jsou menší.

#### **Důležitými faktory jsou:**

- Pracovní stůl a židle – každý člověk vnímá pracoviště jinak, a proto je důležité najít konsensus všech osob na pracovišti působících. Typ, velikost a uspořádání stolů a židlí (a tedy pracovních míst) by měly co nejvíce vyhovovat všem pracovníkům.
- Světlo – velmi důležité je mít na pracovišti denní světlo. Pracovat pod umělým osvětlením je vždy problematictější.

- Ventilace – větrání by mělo být přirozené a rozestavení pracoviště takové, aby člověku „netáhlo 8 hodin denně na záda“.
- Estetizace prostředí – prostředí by mělo působit příjemně. Vybavení, barvy, světlo, a další věci také hrají důležitou roli.
- U pracoviště nejde jen o pracovníky, ale také o návštěvníky poraden. To, jak poradna působí, navozuje také atmosféru jednání.

## 16.2 Organizace práce

Pro dosažení psychické pohody je rovněž důležité, jak zvládáte svoji práci – kolik práce máte a nakolik se vám daří pracovat efektivně s časem, který pro práci máte. Působení v poradnách je často spojeno s velkým pracovním nasazením a delším časem působení na pracovišti. Organizace práce je často podceňována.

### **Je dobré vytvořit si harmonogram práce:**

- Rozdělit úkoly na důležité a méně důležité.
- Zhodnotit každý den a uzavřít jej.
- Neodkládat nepříjemné úkoly na další dny.
- Dávat svému pracovnímu dnu rytmus a režim.
- Pamatovat na přestávky.
- Nezanedbávat stravu a pitný režim.
- Aktivně plánovat a dobře hospodařit se svým pracovním časem.
- Stanovit si čas každého dne určený pro práci i pro odpočinek.

Cílem práce je realizovat činnosti, které vedou k naplňování poslání organizace, její dlouhodobé prosperitě, a také k stabilnímu dlouhodobému a spokojenému působení pracovníků v organizaci.

## 16.3 Životospráva

Životospráva obsahuje nejen správnou a vyváženou stravu, ale také kvalitní a dostatečně dlouhý spánek, vyvážení osobního a pracovního života a naplnění citových, partnerských tužeb. U spánku neexistuje žádná správná délka. Spánek by měl být

dostatečně dlouhý a kvalitní. Spánek je dostatečný tehdy, pokud se po probuzení cítíte silní, odpočinutí a dobře naladěni. Vyvážení osobního života – času pro partnera/ku, rodinu, sport a koníčky – a práce jsou také součástí správné životosprávy. Všechny tyto faktory mají vliv na psychickou pohodu.

Vyvážená strava a čas věnovaný na její konzumaci mají vliv i na to, jak se cítíte. Důležité je, že to, co jíte, vám přináší uspokojení a energii, a čas věnovaný ať už přípravě nebo konzumaci je časem uvolnění a relaxace. Můžete mít sebelepší jídlo, ale pokud jej hltáte u počítače, nepřinese vám nic.

## 16.4 Duševní hygiena je cesta

Je důležité si uvědomit, že tělo i duše jsou propojeny. To, jak žijete a pracujete, ovlivňuje obě části. Tělo je pro člověka nástrojem, který mu umožňuje dělat různé věci. Duch je nositelem toho, co chcete dělat. Jeden bez druhého nemohou naplňovat svá přání. Nemocné tělo jen těžko může šplhat po skalách, i když naše mysl tuto činnost touží dělat a přináší mu radost. Naopak silné tělo vám nepomůže, pokud se chcete radovat ze západu slunce, ale v danou chvíli pocítujete stres a napětí a nejste schopni se s nimi vypořádat.

## 16.5 Osobní hodnoty

Pro dosažení duševní pohody a stability jsou důležité osobní hodnoty a jejich naplňování. Stanovit si, co je cílem života, smyslem, který nás vede kupředu. Je dobré odpovědět si na následující otázky a zároveň je podrobovat pravidelně kritické zpětné vazbě:

- Naplňuji své plány?
- Dělam to, co mě baví?
- Mám čas na své blízké?
- Mám čas na sebe?
- Plním si své touhy, jsem na cestě za nimi?
- Jsem spokojený a šťastný?

Pokud dojdete ke kladným odpovědím, výborně. Pokud někde odpovíte NE, měli byste se zastavit a přemýšlet nad tím. Vzhledem k často zkreslujícím tendencím pohledu sám/sama na sebe, je také důležité nebát se komunikovat se svými blízkými. Překonat strach a ptát se: Jaký/jaká jsem? Měním se? Je dobré mít otevřený náhled.

Někteří lidé si píší deník, a v něm nejen to, co se dělo, ale také to, co chtěli dělat, kam chtěli dojít apod. Je dobré podívat se zpět, ohlédnout se a promyslet a zvážit to, co jste chtěli a ve skutečnosti děláte. Může vám to pomoci zjistit, zda jste se změnili a vlastně vám chybí něco, kvůli čemu vám není dobře.

## 16.6 Autoregulace

Autoregulace znamená vyrovnání se se svými starostmi vlastní silou. Pokud pocítujete duševní nepohodu, patrně nejprve zkusíte právě autoregulaci. Jsou různé cesty, které vedou k vyrovnání se se starostmi. Ne všechny vedou k dlouhodobému řešení, ale některé mohou pomoci krátkodobě, jako citové přeladění (pohled z humorné stránky, odreagování se, relaxace).

Jediným správným řešením je objektivizace, při které promyslete, co se děje, jak žijete, co pocítujete. Být objektivní sám/sama na sebe je velmi těžké, proto je dobré získat názor i od svých blízkých. Zde myslíte na to, že nejde o názor typu: jsi dobrý, všechno je v pořádku, ty to zvládáš. Naopak, potřebujete jejich otevřený a upřímný pohled.

Dalším krokem, který vede ke zlepšení vašeho stavu je aktivní řešení problému. Pokud si připustíte, že něco nefunguje, že něco nezvládáte, že jste unaveni apod., je v tu chvíli čas a jste připraveni aktivně změnit své chování, životní styl, případně druh práce.

Ostatní cesty nevedou k dlouhodobému řešení:

- Relativizace vlastních starostí, srovnávání se starostmi druhých, bagatelizace.
- Interferenční řešení (zapomenutí při intenzivní práci, myšlení na něco jiného).
- Úniková řešení (odklad termínu řešení na neurčito, ignorování starostí).

## 16.7 Relaxace a terapie

Součástí duševní hygieny jsou také různé postupy a techniky, které můžete provádět sami, ve skupině nebo pod něčím vedením. Jde o možnosti tzv. aktivních terapií. Psychologie využívá aktivně metod jako je arteterapie, muzikoterapie nebo různých druhů relaxací. Jako terapii můžete sami například:

- Poslouchat hudbu, kterou máte rádi.
- Malovat, plést, vyřezávat, štípat dříví, napsat povídku nebo báseň.
- Vzít do ruky hudební nástroj a hrát.
- Jít na koncert nebo výstavu.
- Lehnout si na louku a poslouchat ji.
- Cvičit jógu.
- Tančit tango.
- Zkrátka dělat věci, které máte rádi.

Duševní hygiena je cesta, která vám má pomoci žít v rovnováze. Umožňuje zvládat každodenní problémy a stresy. Život přináší překážky a je nutné vynakládat sílu na jejich překonání. A proto se o sebe musíte také starat.

## 16.8 Aktivní druhy terapií využívané v psychoterapii

Zde přikládáme některé terapeutické postupy a relaxace, které pomáhají získat zpět duševní pohodu. U některých je důležité mít vyškolené odborníky. Některé formy můžete dělat sami.

**Arteterapie:** Vyjádření psychického života a osobních struktur formou malby, modelování apod. Vnitřní děje a stavy se projevují skrze umělecké vyjádření.

**Muzikoterapie:** Využívá hudby k diagnostickým a terapeutickým účelům. Účinky stimulační a sedativní. Ovlivňuje emoce a city.

**Dramaterapie:** Je expresivně-terapeutická metoda, která využívá prostředky dramatického umění – prvky katarze, kdy se hrají určité situace a role v nich, přičemž dochází k uvolnění a následnému rozvíjení dovednosti a správné reakce v různých sociálních situacích.

## 16.9 Typy relaxací

Relaxace je uvolnění duševního a svalového napětí. Během relaxace se snižuje dechová i tepová frekvence, látková výměna a svalové napětí. Odstraňuje únavu i úzkost. Je ideální v kombinaci s tělesným cvičením. Je prevencí mnoha psychických i tělesných nemocí. Využívá se při nespavosti, astmatu, kožních onemocnění a bolestivých stavech.

### **Spontánní svalová relaxace**

V běžném životě člověk provádí spontánní relaxaci – uvolňování tenze – obvykle ve chvílích svého odpočinku; spánek například nemůže nastoupit, dokud tenze neklesla pod určitou hranici.

### **Autogenní trénink J. H. Schultze**

Je jedním z nejčastěji používaných a také nejúspěšnější relaxační cvičení. Cvičení využívá objektivního uklidňujícího účinku svalové relaxace, autosugestivní cestou navozených představ klidu, koncentrace na citově indiferentní podněty, pravidelného dýchání atd.

Vědomá relaxace s sebou vždy nese pozitivní a radostné nálady a energetické prvky, které se odrážejí skutečně ve všech složkách bytosti člověka. Dobře a plně relaxovat se však člověk musí naučit. Nečekejme, že si pročteme knihu „Jak relaxovat“ a budeme to umět. Jako každé oblasti lidského konání i „nečinnosti“ se musíme naučit.

## 16.10 Literatura ke kapitole

Libor Míček: Duševní hygiena, Státní pedagogické nakladatelství, 1986

Pema Chödrön: Jak meditovat – Praktický návod, jak se sprátně se svou myslí, Synergie, 2013

Julia Snegireva: Antistresové omalovánky – kreativní vnímání, Omega 2015

Norbert Fessler: Rychlá relaxace, Minutová cvičení proti každodennímu stresu, Grada 2014

Eva Bedrnová, Ivan Nový: Psychologie a sociologie v řízení firmy, Management Press, s.r.o. 2007



## 17. Bezplatný software pro práci v ekoporadně

Následující kapitola se věnuje možnostem, jak si pořídit zcela legálně a za co nejnížší cenu (ideálně zcela bezplatně) software pro výpočetní techniku. Jde zejména o volně šiřitelný software s otevřeným zdrojovým kódem, zvaným *otevřený software* (anglicky open source). Problematika licencí, uživatelských práv, možností sdílení a úprav je velmi široká a složitá, nebudeme ji zde podrobně popisovat. Pro běžného uživatele je podstatné, že zde popsany a doporučený software je možné si legálně a zdarma stáhnout a používat, případně upravovat pro svoje potřeby, a to na neomezeném počtu počítačů. Uváděné programy jsou vhodné pro veškeré kancelářské použití i pro domácnosti.

Otevřená řešení se stále častěji používají i ve velkých organizacích, běží na nich třeba Facebook. Vtip je v tom, že software si stáhnete zdarma a programátoři (nebo uživatelé, např. prostřednictvím doplňků) si ho upraví na míru (ale je možné stáhnout i kompletní balíky, které úpravy nepotřebují, viz dále). Pokud software dál nešíříte, nemusíte nikomu zdrojový kód (natož data) ukazovat. Pokud si vyberete některý z široce používaných programů, tak k němu najdete rozsáhlou literaturu, uživatelská fóra, mnoho doplňků a aktualizací. A na rozdíl od rozšíření a aktualizací pro placené softwary za ně zpravidla nemusíte platit. Nejde o náhražku placených softwarů, ale o plnohodnotnou alternativu, která je velmi výhodná nejen pro ty, kteří mají hluboko do kapsy, ale klidně i pro bohaté firmy.

Velkou výhodou otevřených softwarových systémů je to, že většinu potřebných programů už někdy někdo udělal a jsou volně ke stažení (a k použití). Není tedy nutné znovu „vynalézat kolo“, ale stačí jen příslušný program najít, nainstalovat (případně upravit a doplnit) a začít používat. Důležité je tedy najít někoho, kdo s těmito programy umí pracovat a mohl tak provést instalaci a nastavení, případně větší průběžné zásahy nebo řešit selhání. Oproti placeným uzavřeným softwarům se také s otevřenými programy nedostanete do pastí v případě, že by firma produkt přestala vyrábět, neposkytovala další aktualizace nebo třeba zásadně zdražila služby. U otevřeného softwaru může správu a změny provádět legálně kdokoli, nejste vázání na držitele licencí a práv. Riziko, že konkrétní produkt nebude po nějakém čase ve volné verzi v distribuci (a bude nutné software vyměnit) je srovnatelné jako u rozšířených placených verzí. Namátkou vzpomeňme na ukončení podpory Windows XP, masově rozšířených a oblíbených – a protože Microsoft chce zajistit

prodej svých novějších produktů, tak zkrátka ukončí vývoj a podporu toho již nežádoucího. Na rozšířených verzích otevřených programů pracuje mnoho vývojářů, průběžně se zlepšují a doplňují – a téměř jistě ze dne na den neskončí. Přinejmenším není jejich uživatel v rukou jedné firmy, která se řídí především vlastními zájmy, a zájmy uživatelů jsou pro ni druhořadé.

Většina otevřených operačních systémů (i dalších aplikací) má menší nároky na hardware, poběží tedy i na starších počítačích a zrychlí jeho provoz. Pokud potřebujete zrychlit počítač, vybírejte „odlehčené verze“ programů a operačních systémů.

## 17.1 Software úplně zadarmo?

Otevřený software automaticky neznamená, že ho můžete vždy získat zdarma. A také ne vše, co je legálně zdarma (např. freeware) má otevřený zdrojový kód, někdy firmy nabízí zjednodušené verze svých uzavřených produktů bezplatně. Běžné linuxové systémy a aplikace lze pro kancelářské použití získat zcela legálně zdarma (operační systém, kancelářský balík, přehrávače multimédií, grafické editory, redakční systém pro správu webových stránek, poštovní klient a mnoho dalších včetně pokročilých aplikací). U většiny otevřených programů se platí jen za další služby (vydavatelé, distributorovi, správci), tedy za podporu a řešení problémů, instalaci, konfiguraci, případně úpravy. Instalaci i úpravy může zvládnout pokročilý uživatel také sám. Některé distribuce nebo aplikace mohou být zpoplatněné, ale zpravidla není problém najít alternativu zdarma.

Svobodná řešení můžete použít úplně všude. Pokud například v práci používáte legální software pro práci s textem a dokumenty Microsoft Word, tak pro domácí použití musíte mít další placenou licenci. A naopak, pokud máte na svém počítači omezenou domácí licenci na Word, tak doma vytvořené věci (prezentaci, texty atd.) nesmíte použít v práci nebo je prodávat – to už je použití v rozporu s licenci.

Velká část svobodných softwarů funguje i v nesvobodných operačních systémech. Můžete tedy mít legální Windows a k tomu neplacené kancelářské balíky (např. LibreOffice), poštovního klienta (např. Thunderbird), prohlížeč (např. Mozillu), přehrávače, grafické editory atd. bezplatně, bez omezujících licencí a s volným použitím.

## 17.2 Operační systémy

Operační systém je základní programové vybavení počítače (tj. software), které je zavedeno do paměti počítače při jeho startu a zůstává v činnosti až do jeho vypnutí. Bez něj počítač nepoběží. Valná část počítačů (notebooků, netbooků i dalších zařízení) se prodává s předinstalovaným systémem Windows. Je ovšem možné koupit si zařízení i bez operačního systému a instalovat si rovnou vlastní svobodný operační systém (případně stávající systém zrušit a provést přeinstalaci). V tomto druhém případě při nákupu ovšem zaplatíte za Windows licenci. Přitom zejména pro méně výkonná zařízení jsou linuxové operační systémy velmi výhodné, protože mají podstatně menší nároky na operační paměť (důvodem je mj. to, že nepotřebují antivirový program, který pohltí značnou část operační paměti a vyžaduje místo na disku). Prodejci někdy neuvádí, že na počítači (nebo jiném zařízení) nějaký operační systém už je. Proto je potřeba to předem ověřit (velcí prodejci a srovnávače nabízejí i filtrování podle operačních systémů nebo umožňují hledání zařízení bez nich).

Otevřené operační systémy běží nejčastěji na tzv. linuxovém jádře, na kterém jsou postaveny různé verze (tzv. distribuce). Pro osobní počítače a laptopy jsou z těch známých vhodné a k dispozici: **Ubuntu**, **Mint**, **openSUSE**, **Fedora**, **Debian** a další. Pro mobilní telefony je v drtivé většině systém **Android** (většina uživatelů netuší, že jde také o otevřený software). Čím rozšířenější verzi si vyberete, tím více různých aplikací a doplňků k ní existuje, tím více vývojářů se jí věnuje (včetně vychytávání různých chyb a rizik), tím snadněji najdete někoho, kdo s ní umí pracovat a dokáže ji správně nainstalovat a spravovat.

Při výběru je důležité podívat se na nároky na hardware (operační paměť, nároky na místo), na kompatibilitu se zamýšlenými aplikacemi a činnostmi a na typ grafického rozhraní a ovládání (tedy to, co po spuštění uvidíte na obrazovce). U všech distribucí lze zvolit, jak bude vypadat jejich „grafická“ podoba, anebo způsob ovládání. Některé distribuce (např. Mint, Ubuntu) mají prakticky stejné ovládání (nabídka Start atd.) jako známé Windows.

## 17.3 Aktualizace a instalace programů v linuxovém prostředí

Linuxové operační systémy se liší uspořádáním od např. Windows tím, že obsahují velký počet programů, které dohromady fungují jako kostky lega. Nainstalujete si jen ty, které skutečně chcete mít (i když některé distribuce mají předchystaný instalační balík nejpoužívanějších programů – webový prohlížeč, kancelářské balíky, grafické nástroje, přehrávače multimédií). Aktualizace pak probíhají automaticky stahováním novějších balíčků z tzv. repozitářů pro danou distribuci (aktualizovat je možné ovšem i ručně). Zcela nové programy (balíky) se také zpravidla stahují z dálkových úložišť (repozitářů), kde je možné vybírat potřebné kompatibilní programy. V repozitářích jsou uloženy prověřené programy, možné je ovšem stahovat i z webových stránek výrobců hardwaru (např. ovladače k tiskárnám a dalším zařízením). V dalším textu jsou uvedené odkazy, ze kterých lze stáhnout používané aplikace, většina z nich je použitelná i v nelinekových operačních systémech (jen je nutné instalovat vždy příslušnou verzi). Pokud je chcete nainstalovat do linuxu, tak doporučujeme vyhledávání a instalaci provést přes repozitář pro příslušnou distribuci (přes Správce balíků nebo ekvivalentní program).

## 17.4 Antivirové programy

Linuxové operační systémy pro osobní použití obvykle nepoužívají žádný antivirový program. Především díky kvalitě tohoto systému a také velké variabilitě (distribuci i softwaru nainstalovaného v jednotlivých počítačích na míru) je mnohem obtížnější vymyslet program, který by v tomto prostředí účinně škodil. A protože zdrojový kód je otevřený, tak na jeho vylepšení pracují stovky vývojářů a objevené chyby se velmi rychle sdílejí, odstraňují a opravují v aktualizacích. Pokud je počítač napaden virem, zpravidla se tam nedostane přes operační systém, ale přes neprověřené doplňky a aplikace.

Pro Windows je zdarma k dispozici český a velmi rozšířený **Avast Free** (ve verzi pro firmy **Avast for Business** rovněž zdarma, oba ke stažení na [www.avast.cz](http://www.avast.cz)). Pro běžné uživatele doma i v kanceláři je to pro nelinekové prostředí optimální volba. Další možností je antivirový program **AVG** ([www.avg.com](http://www.avg.com)), který je v bezplatné verzi pouze pro domácí použití (ale neomezený počet zařízení). Oba programy vyžadují určitý prostor na disku a část operační paměti. Antivirových programů v bezplatné verzi je ale mnohem více, při hledání se řiďte referencemi a omezeními licencí (použití doma nebo i ve firmě, počet instalací či kopií zdarma atd.).

## 17.5 Webové prohlížeče

Nejrozšířenější prohlížeč se zcela otevřenou licencí je **Mozilla Firefox** fungující ve všech prostředích. Je kolem něj početná komunita vývojářů, průběžně vznikají nové vylepšené verze. Ke stažení je na [www.mozilla.cz](http://www.mozilla.cz). Google Chrome má otevřenou verzi **Chromium**. Možností je ovšem více, například **SeaMonkey** (funguje jak v linuxovém, tak windowsovém prostředí), **Epiphany**, **Konqueror** (oba pro linuxy) a další.

## 17.6 Kancelářské balíky, práce s textem, archivace

Variant tzv. kancelářských balíků je mnoho, je potřeba vybírat podle preferovaných funkcí a typu ovládání či (ne)podobnosti ovládání s Microsoft Office. Přitom nejde o snahu napodobovat či kopírovat placené softwary, ale o zachování známého prostředí pro běžné uživatele. Nejčastěji budete potřebovat textový editor, tabulkový kalkulátor a program na tvorbu prezentací. Některé balíky mají i další programy, například pro jednoduchou editaci obrázků.

### OpenOffice, LibreOffice

Příkladem kvalitních a velmi pokročilých kancelářských balíků jsou OpenOffice a LibreOffice (obojí na [www.openoffice.cz](http://www.openoffice.cz)). Fungují pod Windows i linuxem. Ovládání je velmi podobné starému rozhraní MS Office. Generují mezinárodně doporučený formát dokumentů ODF podle ISO standardu, LibreOffice dokáží otevřít a editovat dokumenty s různými příponami včetně docx a xlsx (OpenOffice je umí jen číst). Je potřeba dávat pozor na kompatibilitu dokumentů, MS Office často neumí pracovat s doporučenými ODF formáty (.odt, .ods), ale je nutné je generovat s příponami užívanými MS Office. Dokáží otevřít i mnoho již nepoužívaných formátů. Export dokumentu do pdf, jpg nebo jiného formátu je samozřejmostí. V balíku aplikací je textový editor, tabulkový kalkulátor, databázový program, jednoduchý grafický vektorový editor, program na tvorbu prezentací. Programy se průběžně vyvíjí, u nejnovějších verzí se může vyskytnout větší počet chyb (jsou odstraňovány v aktualizacích). Pokud chcete mít úplnou jistotu, použijte předposlední verzi (v LibreOffice je nazývána „fresh“), kde jsou už chyby odstraněny.

## Calligra Suite

Nabízí stejné aplikace a funkce jako Open/LibreOffice a funguje pod Windows i v linuxu. Balík navíc obsahuje jednoduché grafické editory pro rastrovou grafiku. Má odlišné rozhraní, ale ovládání je poměrně intuitivní. Ke stažení na [www.caligra.org](http://www.caligra.org).

## Prohlížení a tvorba PDF dokumentů

V linuxovém prostředí je velmi rozšířený a užitečný nástroj **Evince** (nefunguje ve Windows, tam je potřeba použít Acrobat Reader). Vytváření pdf dokumentů podporují kancelářské balíky (LibreOffice, OpenOffice i další) jako export textového nebo jiného dokumentu do pdf.

## Archivace a komprese dokumentů

Pro linuxové prostředí existuje řada komprimačních a archivačních programů. Výběr pak závisí hlavně na kompatibilitě s používaným operačním systémem a typy souborů, které umí program přečíst a generovat. Pro linuxy i Windows poslouží velmi dobře **7-zip** (<http://www.7-zip.org/>), který generuje mj. formát .zip a umí rozbalit všechny běžně používané komprimační a archivační formáty.

## 17.7 Poštovní klient

Poštovní klient je aplikace pro přijímání, odesílání a správu emailů s případnými dalšími funkcemi (kalendář, plánovač apod.). Umožňuje spravovat nezávisle na sobě několik mailových adres v jediném rozhraní, a to i offline. Z otevřených programů je velmi oblíbená **Mozilla Thunderbird** fungující pod Windows i v linuxovém prostředí (ke stažení na [www.thunderbird.mozilla.cz](http://www.thunderbird.mozilla.cz)). Umožňuje třídění a filtrování pošty, má silný antispamový filtr, adresář a další funkce. Jak ve Windows i v linuxu funguje ještě **SeaMonkey** (<http://www.seamonkey-project.org/>). Pouze pro linuxové distribuce jsou určeny **Evolution**, **Kmail** a řada dalších.

## 17.8 Grafické nástroje

Jednoduchou tzv. vektorovou grafiku a návrhy různých pozvánek a plakátů je možné provádět i v aplikacích kancelářských balíků (program **Draw** od Libre Office/Open Office). Vektorovou grafiku ve Windows i Linuxu umí pokročilý nástroj **Inkscape** ([www.inkscape.org/downloads](http://www.inkscape.org/downloads)), pro sazbu se hodí **Scribus** (<http://wiki.scribus.net/canvas/Download>). Pro práci s vektorovou grafikou

online (přes webové rozhraní, program není potřeba instalovat) poslouží **Splashup** ([www.splashup.com](http://www.splashup.com))

Pro rastrovou grafiku (práci s obrázky a fotografiemi) je šikovný program **Pinta** (funguje jen v linuxovém prostředí), **Paint.NET** (jen pro Windows Vista a vyšší, na [www.getpaint.net](http://www.getpaint.net)), velmi pokročilý **Gimp** (pro Windows i linuxy; ke stažení na [www.gimp.org/downloads](http://www.gimp.org/downloads)) nebo online nástroj **Pixlr** vhodný zejména pro úpravu fotografií ([www.pixlr.com](http://www.pixlr.com)).

## 17.9 Přehrávání multimédií

Pro přehrávání videa a hudby ve Windows i linuxech poslouží výborně **VLC player** ([www.videolan.org](http://www.videolan.org)) nebo **MPlayer** ([www.mplayerhq.hu](http://www.mplayerhq.hu)), případně **Amarok** ([www.amarok.kde.org](http://www.amarok.kde.org)) nebo **Banshee** ([www.banshee.fm](http://www.banshee.fm)). Další volně stažitelné přehrávače fungují jen ve Windows (MV2Player) nebo jen pod linuxem (najdete je v repozitářích pro svoji distribuci). Vypalování CD zajistí v linuxech třeba **Brasero** nebo **K3b** (opět podle distribuce, nejde o programy použitelné ve Windows).

## 17.10 Komunikační nástroje

Pro komunikaci v reálném čase, telefonování i videohovory včetně konferenčních je asi nejpoužívanější aplikací **Skype**, který má verzi pro různé operační systémy, i když nejde o otevřený program (ke stažení na [www.skype.cz](http://www.skype.cz)). Posílání krátkých zpráv (chat) podporují i emailový klienti (např. Thunderbird) i některé mailové servery (např. Gmail). Z programů použitelných pro Windows i linuxy jsou známy třeba **Pidgin** (<http://pidgin.im>), **Psi** (<http://psi-im.org>) nebo **Jabbim** ([www.jabbim.cz](http://www.jabbim.cz)).

## 17.11 Redakční systémy správy webových stránek

Řada webových stránek (a to včetně rozsáhlých a velmi navštěvovaných stránek) běží v některém redakčním systému s otevřeným zdrojovým kódem. Redakční systém umožňuje velmi snadnou publikaci článků, úpravy vzhledu, editaci obrázků různými uživateli s různým stupněm oprávnění. Pro běžnou práci nemusíte znát HTML jazyk, ani umět programovat. Při použití svobodného softwaru není potřeba objevovat Ameriku a je možné použít již připravené šablony, dotvořit vzhled,

nainstalovat na server – a hlavně připravit vlastní kvalitní obsah, na kterém webové stránky stojí a padají. Nejoblíbenější z volně stažitelných redakčních systémů jsou **WordPress, Joomla a Drupal**. Výhodou je, že je hlavní programátoři znají a nemusí se učit ovládání unikátního systému vyvinutého pro konkrétní stránky (zpravidla to ani není potřeba, variabilita funkcí, vzhledů a doplňků je nesmírná a do šablon je možné vložit vlastní grafiku a doplňky). Mnohé firmy nabízí vlastní placené řešení postavené na základě některého ze zmíněných otevřených systémů.

## 17.12 Sdílení a úprava dokumentů více uživateli

Sdílení a úpravy dokumentů více uživateli najednou přes webový prohlížeč poskytují na velmi dobré úrovni třeba **Google Dokumenty** (vytváření, úpravy, import a export, komentáře, změny, úpravy textů, fonty apod.). Jsou synchronizované zejména s MS Word, ale i se svobodnými formáty. Problém nastává, když jde o převod původního dokumentu do Google formátu (a zpět), což může způsobit změnu formátování. Jsou proto vhodné pro sdílení textů, nikoliv pro úpravy formátu. Editace je možná i v režimu offline. Podmínkou je mít google účet, který je ale zdarma. Více informací na [www.docs.google.com](http://www.docs.google.com) (přístup je ovšem možný i přes nabídku účtu přihlášeného uživatele). OpenOffice/LibreOffice nicméně také chystá vlastní volné sdílení a úpravy dokumentů ve svých formátech v cloudu stejně jako Google Dokumenty (cloud neboli oblak znamená, že jsou soubory uloženy na vzdáleném serveru poskytovatele, ne na počítači toho, kdo je používá a přistupuje se k nim přes webové rozhraní).

Komplexnější možností jsou otevřené softwary jako je **MediaWiki** a **DokuWiki**. Na prvním z nich běží i nejznámější encyklopedie Wikipedie, kterou editují a upravují statisíce uživatelů. Tyto softwary vyžadují instalaci na serveru a mohou být otevřeny pro veřejnost (příkladem budiž i Wikikartotéka STEP na [www.ekoporadna.cz/wiki](http://www.ekoporadna.cz/wiki)) nebo uzavřeny (např. jako interní databáze organizace). Tyto softwary používají speciální syntaxi (formátování textu), ale existují grafické nástavby, které umožňují pohodlnou práci bez znalosti této syntaxe.



## 17.13 Ovladače zařízení

Aby všechna zařízení připojovaná k počítači fungovala, je potřeba k nim mít správný program, který počítač a zařízení propojí, umožní komunikaci a používání – ovladač. S většinou zařízení (klávesnice, monitory, myši, ale i externí disky, mp3 přehrávače, fotoaparáty atd.) problém není, systém si po připojení hardwaru sám vyhledá ovladač v repozitáři a nainstaluje ho. V případě některých zařízení jako jsou tiskárny nebo skenery může nastat problém, protože ho výrobce prostě nedělá (problém je hlavně u velmi specializovaných nebo nových zařízení, pro starší typy jsou obvykle ovladače k dispozici). Při nákupu je pak potřeba vybírat zařízení, pro které ovladače existují – tento požadavek ale výběr zásadně neomezuje.

## 17.14 Doporučené čtení ke kapitole

Trefný V., Šafářová I. (eds.): Software na úřadech a jeho otevřené alternativy. ISBN978-80-904897-3-8 Dostupné i online <<http://http://liberix.cz/ke-stazeni/>>.

Přehled alternativ k nesvobodným softwarům (odkazy, kompatibilita softwaru apod.) <http://proc.linux.cz/ekvivalenty.html>

[www.pruvodce-linuxem.cz](http://www.pruvodce-linuxem.cz) Výběr, instalace, odkazy, informace k linuxu.

## 18. Jak založit ekoporadnu

Tato kapitola může při zakládání poradny posloužit jako kontrolní seznam toho, co budete potřebovat. Shrnuje to, co je nejpodstatnější v textu výše a doplňuje obecné informace o konkrétní typy a cesty, jak poradnu založit a úspěšně provozovat. Ekoporadny zpravidla nevznikají „na zelené louce“, ale jako součást nějaké organizace – ať už zaměřené na ochranu přírody nebo podávání jiných informací (např. turistická infocentra). Výjimkou není ani ekoporadna přidružená k nějakému specializovanému podniku. V těchto případech se vybavení, financování i lidské obsazení ekoporadny řeší ze zdrojů zakládající organizace a ekoporadna tak má podstatně jednodušší začátek. Níže popsané typy se tak týkají spíše ekoporaden malých, zakládaných nově nebo neziskovou organizací bez větších finančních možností a zázemí.

Všechny kroky by měly směřovat k jednomu cíli: vybudování profesionální a nezávislé ekoporadny, která zprostředkovává důvěryhodné a ověřené informace a poskytuje své služby co nejširšímu spektru klientů a tím přispívá k ochraně životního prostředí. Vše ostatní jsou jen nástroje k dosažení tohoto cíle.

### 18.1 Hmotné zázemí

#### Prostor, kancelář

Kancelář by měla být ideálně v centru, dobře dostupná veřejnou dopravou, nejlépe bezbariérová. Řada měst vlastní objekty, které pronajímá, často mají pro nekomerční nájmy velmi příznivé ceny. Je proto výhodné se o této možnosti informovat, obvykle má pronájem na starosti některá z městských organizací (správa nemovitostí, technické služby) nebo některý odbor (majetkový). Pokud má město v nějakém rozvojovém dokumentu nebo strategii vzdělávání zakotvenou environmentální osvětu nebo dokonce ekoporadenství je vhodné se při žádosti o pronájem na tyto dokumenty odvolat.

#### Technické vybavení – nábytek, výpočetní technika, software

Velkou část počítačové techniky i dalšího hmotného vybavení je možné získat velmi levně nebo zdarma – zkuste oslovit přátele, podívejte se na inzertní servery, bazary. Všechny počítačový software (operační systémy, kancelářské balíky, programy

na práci s obrázky, přehrávání, emailovou poštu, webové prohlížeče atd.) lze získat legálně a zdarma v úrovni postačující na práci ekoporadce.

## 18.2 Nehmotné zázemí

### Lidé

Ústřední postavou je samozřejmě ekoporadce nebo ekoporadkyně, ideálně pracující na celý úvazek. Prostředky na mzdu se obvykle skládají z více zdrojů – grantů, hospodářské činnosti, darů a dalších. Zajímavou možností je také dotace poskytovaná Úřadem práce v některých krajích na zřízení tzv. společensky účelného pracovního místa. Dotace se vztahuje jednak na zřízení takového místa, jednak ÚP poskytuje příspěvek na mzdu pracovníka a to až jeden rok a až do výše skutečných nákladů. Tyto prostředky jsou vyhrazeny pro osoby znevýhodněné na pracovním trhu – pečující o děti, dlouhodobě nezaměstnané apod. – a místo může být zřízeno i v neziskové organizaci. Další možností na získání prostředků na pracovníky jsou granty typu „Vodafone – Rok jinak“, kdy nadace hradí roční plat člověku, který přejde z komerční sféry do neziskové (obvykle jde o specialisty, například fotografy, IT odborníky apod.).

Velká část práce stojí na neplacených lidech – dobrovolnících, stážistech. Odměnou za práci je pak zejména dobrý pocit, nové zkušenosti, případně vykonání povinné stáže. Z řad dobrovolníků se také často rekrutují noví zaměstnanci, kteří organizaci znají a chtějí pro ni pracovat i placeně. S dobrovolníky je potřeba pracovat, udržovat jejich motivaci k bezplatné pomoci. Je důležité jejich práci oceňovat alespoň slovně, pořádat společné akce a setkání. Přesto je fluktuace lidí obvykle značná a mnoho dobrovolníků nestojí o zodpovědnější práci, případně je náročné jim odbornou práci vysvětlit a předat.

### Organizace

Založení spolku není zvláště složité, návod najdete třeba v poradně Frank Bold ([www.frankbold.cz/poradna](http://www.frankbold.cz/poradna)). Spolek má možnost účastnit se řady správních řízení, vykonávat hospodářskou činnost (pokud to umožňují stanovy a má živnostenské oprávnění), pro spolky je určena většina grantových výzev.

## 18.3 Finance a administrativa

Etickému financování environmentálních neziskových organizací se věnuje samostatná kapitola 13. Je nutné počítat s tím, že starost o finance zabere značnou část kapacity (grantové žádosti, vykazování, vyúčtování, závěrky, případné audity atd.). Nicméně zcela bez financí nelze provozovat profesionální organizaci a je nutné se této oblasti důkladně věnovat.

Se zaměstnáváním pracovníků i hospodářskou činností se pojí celá řada povinností pro organizaci. Zaměstnání odborníka na účetnictví, který zajistí správné odvody pojistného, daní, vyúčtování atd. lze jen doporučit. Většina grantů a dotací s sebou navíc přináší povinnost alespoň minimální administrativy, archivace dokumentů a zveřejňování výsledků. U valné většiny z nich je také podmínka účtování v podvojném účetnictví, což je opravdu úkol pro odborníka.

## 18.4 Webové stránky, propagace

Webové stránky jsou vstupní bránou organizace, velká většina klientů najde organizaci právě přes ně nebo je alespoň někdy navštíví. Pro jednoduché i pokročilé webové stránky je nevhodnější využít některý z volně dostupných redakčních systémů (umožňují přístup více administrátorů, kteří mohou vkládat aktuality, texty, měnit některá nastavení apod., i když nejsou IT odborníci). Instalaci na server a základní nastavení by měl provést webmaster nebo opravdu zkušený uživatel. Pro tyto redakční systémy existuje řada šablon (předformátů vzhledu stránek a jejich rozložení, jednodušší jsou často k mání zdarma, hledejte je anglicky *templates*), rozšíření (extensions) – mapové aplikace, adresáře, přehrávání videí atd. Propagaci a budování jména organizace se věnuje samostatná kapitola 12.

## 18.5 Profesionální fungování, nastavení procesů, garance kvality

Základem všech aktivit by měla být snaha o profesionální fungování a naplňování poslání ekoporadny. Tomu může napomoci sdílení informací a zkušeností s dalšími ekoporadnami a zkušenými ekoporadci, zapojení do sítí – tematických nebo regionálních. Žádný učený z nebe nespadol a ekoporadenství je navíc obor, který prochází poměrně rychlým vývojem. O to je důležitější intenzivní kontakt s dalšími profesionály v oboru. Výměna zkušeností a sdílení podobných problémů ale usnadňuje

i psychohygienu a lidské prožívání této náročné práce s lidmi, která má často jen obtížně uchopitelné a spočitatelné výsledky.

Pro ekoporadny je rozhodně doporučeníhodné zažádat o členství v síti STEP (jako čekatel, přidružený nebo řádný člen, viz kapitola 20), pro environmentálně profilované organizace také v Zeleném kruhu (nebo neformální informační oborové platformě, kterou koordinuje). Dále fungují různé krajské sítě (Krasec, Líška apod.) sdružující místní organizace, které pomáhají např. s propagací akcí.

Co se týče etické stránky fungování a financování organizace, tak mnohá vodítka poskytuje tato publikace. Jako vodítko pro přípravu etického kodexu organizace může sloužit etický kodex Zeleného kruhu, který je pro členy povinný a přijaly ho za svůj i další organizace.

# 19. Literatura, zdroje informací pro ekoporadce

## Základní, přehledová literatura

VLAŠÍN, M., LEDVINA, P., MÁCHAL, A.: *Desatero domácí ekologie*. Brno: Ekologický institut Veronica, 2012. ISBN 978-80-87308-21-9. Nově přepracované, již šesté vydání, klasického díla.

KOL: *Jak žít dobře, zdravě a ekologicky šetrně*. Praha: Arnika, 2014. ISBN: 978-80-87651-04-9. Druhé vydání s novou kapitolou „hračky a péče o děti“. Info o knize: <<http://arnika.org/jak-zit-dobre-zdrave-a-ekologicky-setrne>>.

SÍŤ EKOLOGICKÝCH PORADEN: *Spotřebitelské otázky a odpovědi ekologických poraden* [online]. <<http://www.ekoporadna.cz/wiki/>>. Stovky praktických spotřebitelských otázek a odpovědí.

Praktický rádce občana města/obce/kraje. Spoustu obcí/měst/krajů má zpracovaný svého „praktického rádce“, spousta konkrétních rad a adres pro daný region.

Legislativa v oblasti životního prostředí – zdarma aktualizovaná na: <<http://portal.gov.cz/>>.

## Ochrana klimatu, globální oteplování

KLIMATICKÁ KOALICE: [www.zmenaklimatu.cz](http://www.zmenaklimatu.cz) [online]. Aktuální informace o změně klimatu z prostředí nevládních organizací.

HOLLAN, J.: *Ochrana klimatu – učební text*. Brno: Ekologický institut Veronica, 2015. Dostupné i online: <<http://www.veronica.cz/?id=128&i=109>> Originální a zcela aktuální příručka o ochraně klimatu. Komplexně a populárně uvádí do této všeobjímající a pro svět i EU zcela klíčové problematiky.

EKOLOGICKÝ INSTITUT VERONICA: <[www.veronica.cz/klima/](http://www.veronica.cz/klima/)> [online]. Stránky Ekologického institutu Veronica věnované klimatu.

Zprávy Mezivládního panelu pro klimatické změny (IPCC) z let 2013–2014: Ke stažení např. na <<http://www.ipcc.ch/>>. Zásadní zprávy k tématu. Shrnutí v češtině dostupné na <[http://www.mzp.cz/cz/mezivladni\\_panel\\_pro\\_zmenu\\_klimatu](http://www.mzp.cz/cz/mezivladni_panel_pro_zmenu_klimatu)>.

www.skepticalscience.com Anglicky psaný portál věnovaný vyvracení argumentů, lží a polopravd popíračů, ale i zásadní dění ohledně informací a dezinformací o klimatické změně; mnoho rozborů je přeloženo i do češtiny a slovenštiny.

## Energie, stavění

SRDEČNÝ, K. *S energií efektivně – příručka pro energeticky úspornou domácnost*. Praha: Magistrát hl. m. Prahy/EkoWATT, 2015. Dostupné i online <<http://www.ekowatt.cz/cz/publikace/s-energie-efektivne>>. Jedna z mnoha příruček s praktickými úspornými tipy pro domácnost, dostupná zdarma na internetu.

HOLLAN, J.: (ed.): *Pasivní dům II*. Brno: ZO ČSOP Veronica, 2008. Dostupné i online <<http://www.veronica.cz/?id=128&i=12>>. ISBN: 80-239-3048-6. Popis výstavby pasivního domu, propojení technologií a zkušenosti z výstavby; podrobný popis 14 realizací.

www.pasivnidomy.cz Vše o pasivních domech, databáze pasivních domů v ČR.

www.mpo-efekt.cz/cz/ekis Internetové energetické konzultační středisko, bezplatné energetické poradenství, databáze otázek a odpovědí.

<http://biom.cz/> Informace o energetickém využití biomasy, kompostování.

www.calla.cz/atlas/ Atlas obnovitelných zdrojů energie v ČR.

www.veronica.cz/energie/ Úspory energie v domácnosti.

## Voda, úklid

LEDVINA, P.: *Do čista – o environmentálně šetrném uklízení*. Brno: ZO ČSOP Veronica, 2008. 1. vydání. Dostupné i online <<http://www.veronica.cz/?id=128&i=63>>. ISBN 978-80-904109-8-5. Praktické rady jak doma ale i ve velkém uklízet ekologicky.

ČERMÁKOVÁ, B. MUŽÍKOVÁ, R.: *Ozeleněné střechy*. Praha: GRADA, 2009.

NAGY, E.: *Manuál ekologickej výstavby – Navrhovanie a výstavba trvalo udržateľných ľudských sídiel*. Medovarce: Permakultúra (CS), 2007. 2. vydání. ISBN 80-967972-0-4. V publikaci věnované ekologickému stavitelství se objevuje i řada rad věnovaných vodě v domech.

JENKINS, J: *The Humanure Handbook. A Guide to Composting Human Manure*. 3rd ed. Grove City: Joseph Jenkins, 2005. Návod na kompostování lidských výkalů. <<http://www.weblife.org/humanure/>>. ISBN 978-0-9644258-3-5.

ROZKOŠNÝ M. A KOL.: *Domovní čistírny odpadních vod*, Brno: ZO ČSOP Veronica, 2010. Ke stažení na <<http://www.veronica.cz/publikace>>

KOL.: *Přírodní čištění vody*. Brno: ZO ČSOP Veronica, 2010, Dostupné i online <http://www.veronica.cz/?id=128&i=88>.

[www.vodovoda.cz](http://www.vodovoda.cz) Pijte vodu z kohoutku.

## Nakupování

ROSA: *Ekospotřebitel.cz* [online] <<http://www.ekospotřebitel.cz/>>. Informace o ekologickém nakupování, ekoznačky, speciálně péče o dítě a (eko)pleny. V létě 2015 vytvořen zcela nově a přináší aktuální informace.

SOUKUPOVÁ, V., KŘEŠNIČKOVÁ, D. A KOL.: *Průvodce ekospotřebitele*. České Budějovice: Rosa, 2015. 4. vydání. Aktuální informace o ekoznačení, úsporách energie, odpadech, úklidu či péči o dítě.

LEDVINA, P.: *Nekup to! o environmentálně šetrném nakupování*. Brno: ZO ČSOP Veronica, 2008. 2. upravené vydání. Dostupné i online <<http://www.veronica.cz/?id=128&i=18>>. ISBN 978-80-904109-4-7. Publikace shrnuje nejčastější nákupní témata, se kterými se environmentálně uvědomělý spotřebitel potkává a pokouší se řešit – potraviny, fairtradové výrobky, dětské pleny, odpady, dámské vložky, květiny, textilní výrobky.

KOL.: *Atlas masa. Příběhy a fakta o zvířatech, která jíme*. Brno: Heinrich-Böll-Stiftung Praha a Hnutí DUHA, 2014. 1. vydání. Dostupné i online <[http://www.hnutiduha.cz/sites/default/files/publikace/2014/08/meatatlas2014\\_cz\\_web.pdf](http://www.hnutiduha.cz/sites/default/files/publikace/2014/08/meatatlas2014_cz_web.pdf)>. ISBN: 978-80-86834-53-5 Velmi podrobná publikace o environmentálních souvislostech spotřeby masa, mnoho dat a infografiky.

[www.czechfsc.cz](http://www.czechfsc.cz) Informace o FSC dřevě, databáze dřevěných výrobků s logem FSC.

[www.fler.cz/blog/domaci-prirodni-bio-kosmetika](http://www.fler.cz/blog/domaci-prirodni-bio-kosmetika) Návody na domácí přírodní kosmetiku.

[www.netestovanozviratech.cz](http://www.netestovanozviratech.cz) Seznam kosmetických výrobků netestovaných na zvířatech

[www.ekoznacka.cz](http://www.ekoznacka.cz) Informace o ekoznačení, databáze ekologicky šetrných výrobků.



## Doprava, ovzduší

PATRIK, M. ŠUTA M.: *Aby se ve městě dalo dýchat – Příklady efektivních opatření ke zlepšení kvality ovzduší*. Brno: ZO ČSOP Veronica, 2010. Jak regulovat dopravu ve městech. Dostupné i online <<http://www.veronica.cz/?id=128&i=86>>.

ŠUTA, M.: *Účinky výfukových plynů z automobilů na lidské zdraví*. Brno: ZO ČSOP Veronica, 2010. ISBN 978-80-87308-01-1. Dostupné i online <<http://www.veronica.cz/?id=128&i=83>>.

*Car-sharing. Inteligentní způsob využívání automobilů šetrný vůči životnímu prostředí*. Praha: Ústav pro ekopolitiku, 2006. Dostupné i online <[http://ekopolitika.cz/images/stories/carsharing/car\\_sharing.pdf](http://ekopolitika.cz/images/stories/carsharing/car_sharing.pdf)>.

Statistické ročenky České republiky na [https://www.czso.cz/csu/czso/rocenky\\_souhrn](https://www.czso.cz/csu/czso/rocenky_souhrn). Spousta čísel nejen o dopravě a znečištění ovzduší, spousta tzv. tvrdých dat.

[www.sydos.cz](http://www.sydos.cz) Ročenky dopravy, spousta podrobných dopravních statistik.

[www.autonapul.org](http://www.autonapul.org) Stránky družstva Autonapůl, nejstaršího příkladu sdílení aut u nás.

<http://frankbold.org/poradna/kategorie/hluk> Informace o hluku a právní rady, jak se bránit.

[www.atmosfair.de](http://www.atmosfair.de) Kalkulačka dopadů letecké dopravy (německy, anglicky).

## Odpady

MATOUŠKOVÁ, L., VOLAUFOVÁ L.: *Životní prostředí – prostředí každého z nás (Česká republika 2009)*. Praha: Cenia, 2009. Zdarma ke stažení na <[www.cenia.cz](http://www.cenia.cz)>. Kapitola odpady.

<http://www1.cenia.cz/www/publikace-cenia> Zpráva o životním prostředí České republiky. Vždy nejnovější informace o ŽP s rozsáhlou kapitolou odpady

HIMMELHUBER, P.: *Komposty, pařeniště, truhlíky – stavba a konstrukce*, Praha: Grada, 2004.

ŠŤASTNÁ J.: *Kam s nimi – Vše o třídění a recyklaci odpadu*, Praha: Česká televize, 2007. Pěkná knížka, bohužel zcela opomíjí téma prevence vzniku odpadů.

[www.hnutiduha.cz/odpady/](http://www.hnutiduha.cz/odpady/) Informace o odpadech na serveru Hnutí DUHA.

[www.ekodomov.cz](http://www.ekodomov.cz) Informace o bioodpadu, kompostování, výrobě kompostérů.

[www.odpady.arnika.org/](http://www.odpady.arnika.org/) Stránky Arniky k problematice odpadů včetně poradny.

## Ekonomika, peníze, globalizace, lokalizace

JOHANISOVÁ, N.: *Kde peníze jsou služebním pánem*. Volary, Nakladatelství Stehlík, 2008. ISBN 978-80-86913-05-6. Čtivá publikace s tématy bank bez úroků, lokalizace, trojitý zisk, družstevnictví.

KLEINOVÁ, N.: *Bez loga*. Argo & Dokořán, 2005. 500 stran čtivého textu o podobách moderního marketingu a zoufalých podmínkách v textilních podnicích.

KUTÁČEK, S. (ed.): *Penězům na stopě. Měření vašeho dopadu na lokální ekonomiku pomocí LM3*. Brno, Trast pro ekonomiku a společnost, 2007. Dostupné i online <<http://www.thinktank.cz/clanky/nove-dokumenty/penezum-na-stope-mereni-vayseho-dopadu-na-lokalni-ekonomiku-pomoci-lm3/>>. Praktický popis tzv. multiplikátoru LM3, který umožňuje měřit ekonomickou „lokálnost“ vybraného území.

[www.hraozemi.cz](http://www.hraozemi.cz) Mimo jiné kalkulátor ekologické stopy.

<http://ma21.cenia.cz> Databáze místní Agendy 21.

SÍŤ EKOLOGICKÝCH PORADEN: *Zelené úřadování* [online]. c2007-2015. <<http://www.zeleneuradovani.cz>>. Nejlepší samostatné stránky věnované tématu. Konkrétní rady a tipy ve všech tematických oblastech, včetně veřejných zakázek a příkladů od nás i ze zahraničí; řada studií ke stažení.

LEDVINA, P., DANIHELKOVÁ K.: *Nakupujte zeleně. Příručka pro environmentálně šetrný provoz úřadů, firem, organizací*. Brno: ZO ČSOP Veronica, 2012. ISBN 978-80-87308-17-2. Informace o environmentálně šetrném provozu úřadů, firem a organizací, jak ho zavést do praxe, konkrétní rady a tipy.

PLACKOVÁ, R. (ed.): *Odpovědné veřejné zakázky. Manuál pro chytré a výhodné nakupování*. Brno: Síť ekologických poraden STEP, 2016. Dostupné i online <<http://zeleneuradovani.cz/domains/zeleneuradovani.cz/verejne-zakazky>>. Podrobný návod, jak do veřejných zakázek vkládat environmentální a sociální kritéria v osmi běžných nákupních oblastech. Další texty se věnují právnímu rámci, příkladům ze zahraničí a ekoznačkám.

[www.veronica.cz/zeleneuradovani](http://www.veronica.cz/zeleneuradovani) Mimo jiné databáze příkladů dobré praxe zeleného úřadování.

## Právo, účast veřejnosti

ZAHUMENSKÁ, V.: *Právo a environmentální problémy*. Brno: Masarykova univerzita, 2014, dostupné i online <<http://humenv.fss.muni.cz>>. Obecné otázky práva životního prostředí, účast veřejnosti při ochraně přírody a krajiny, stavebního právo, práva shromažďovacího nebo posuzování vlivů na životní prostředí.

MAREK, M., ŠTEFANEC, M., VALŮCH, J.: *Člověče, zapoj se!* Brno: NESEHNUTÍ, 2013. Dostupné i online <<http://www.obcanskeoko.cz>>. Rady pro ty, kdo se chtějí aktivně podílet na řešení společenských problémů ve svém okolí, ať už jde o nevhodně naplánovanou stavbu dálnice, korupci na místním obecním úřadě nebo třeba vytvoření nového městského parku. Velká část publikace se věnuje komunikaci médií, psaní tiskových zpráv.

Otevrete.cz Web pro otevřenost veřejné správy [online]. <<http://www.otevrete.cz>>. Rady, jak zajistit co nejotevřenější veřejnou správu.

[www.obcanskeoko.cz](http://www.obcanskeoko.cz) Portál, který se snaží povzbudit občany k aktivnější účasti na veřejném životě a rozhodování.

## Příroda, krajina, zeleň, zvířata

KOLAŘÍK J. A KOL.: *Péče o dřeviny rostoucí mimo les* (první a druhý díl). Vlašim: ZO ČSOP Vlašim, ISBN 80-86327-36-1 a ISBN 978-80-86327-85-3. Druhý díl vyšel již ve třetím, doplněném vydání.

ZASADIL, P. (ed.): *Ptačí budky a další způsoby zvyšování hnízdních možností ptáků*. Praha: ČSOP, 2001.

VLAŠÍN, M.: *Klíč k určování obojživelníků a plazů*. Brno: Rezekvítek, 2006.

MIKÁTOVÁ, B., VLAŠÍN, M.: *Ochrana obojživelníků*. Brno: EkoCentrum, 2002.

HOLMGREN D.: *Permakultura : principy a cesty nad rámec trvalé udržitelnosti*. 1. vyd. Svojanov: PermaLot, 2006. ISBN: 80-239-8125-0. Kniha rozebírá principy a cesty konceptu permakultury.

LÖW J. A MÍCHAL I.: *Krajinný ráz*. Kostelec nad Černými lesy: Lesnická práce, 2003.

[www.estudanky.cz](http://www.estudanky.cz) Národní registr pramenů a studánek.

[www.cso.cz](http://www.cso.cz) Stránky České společnosti ornitologické.

[www.csop.cz](http://www.csop.cz) Stránky Českého svazu ochránců přírody, databáze sítě záchranných stanic v ČR.

[www.arnika.org/stromy](http://www.arnika.org/stromy) – Informace o stromech, jak zabránit jejich kácení.

## Zahrady, zemědělství

VLAŠÍNOVÁ, H.: *Zdravá zahrada*. Brno: Ekologický institut Veronica, 2014. ISBN: 978-80-87308-29-5. Autorka knihy radí, jak na zahradu přilákat drobné živočichy, aby se využívala jejich pomoci; přesvědčuje o užitečnosti „plevelných“ rostlin; rady jak kypřit půdu jinak než rytím.

ŠARAPATKA, B., URBAN, J. A KOL.: *Ekologické zemědělství v praxi*. Šumperk: PRO-BIO Svaz ekologických zemědělců, 2006. ISBN: 80-87080-00-9. Kniha navazuje na úspěšné učebnice Ekologické zemědělství I. a II. Zabývá se jak pěstováním rostlin a chovem živočichů, tak i legislativní a právní úpravou ekologického zemědělství a jeho ekonomickými aspekty.

HRUBÝ P. (ED): *Nezvaní hosté. Jak si poradit s mravenci, moly a jinou havětí v bytě i doma*. České Budějovice: Rosa, 2005.

L.KRČMA, M.PETROVÁ, D.KŘIVÁNKOVÁ (ED.): *Moje přírodní zahrada – Příručka zahradního vědění*. Jindřichův Hradec: Umweltschutzverein Bürger und Umwelt, o. s. Přírodní zahrada: 2013. ISBN 978-80-260-5326-2. Již druhé vydání skvěle připravené knihy.

RICHBERGOVÁ I-M.: *Tradiční zahrádka – Z bohaté pokladnice našich předků*. Knižní klub, 2010

<http://cz.natur-im-garten.at/> Informace o přírodních zahradách (v češtině).

## Média

MAREK, M. A KOL.: *Člověče, zapoj se!* Podrobnosti a anotace v sekci „Právo, účast veřejnosti“

ŠÁLEK, M., FEŘTEK, T.: *Novináři nejsou zlí (Mediální rukověť pro neziskové organizace)*. Praha: Nadace VIA, 2001. ISBN 80-239-0261-X. Praktické rady z prostředí médií a neziskového sektoru. Jak získat novináře na svou stranu, co jim vadí, jak se znemožnit, jak to chodí v konkrétních našich médiích.

JEHLIČKA, M.: *Aktivistův průvodce po mediální galaxii*. Praha: Centrum pro podporu občanů sdružení Arnika, 2006. Dostupné i online <<http://arnika.org/aktivistuv-pruvodce-po-medialni-galaxii>>. Základní mediální dovednosti: napsání tiskové zprávy, uspořádání tiskové konference, jak proniknout do médií, apod.

## Projektový management, fundraising

MACHÁLEK, P., NESRSTOVÁ, J: *Základy fundraisingu a projektového managementu*. Brno: Masarykova univerzita, 2011. Zdarma i online <<http://humenv.fss.muni.cz>>. Oba autoři předávají své zkušenosti s projektovým managementem v prostředí (nejen) ekologických neziskových organizací.

ŠEDIVÝ, M., MEDLÍKOVÁ, O.: *Úspěšná nezisková organizace*. 2. vyd., Praha: Grada Publishing, 2011. ISBN 978-80-247-4041-6. Zdarma k přečtení online na <<http://books.google.cz>>.

## Ostatní

KOL.: *Quality standards for eco-counselling in Europe – handbook*, 2006. Dostupné i online <[http://www.ekoporadna.cz/files/publikace/handbook\\_end.pdf](http://www.ekoporadna.cz/files/publikace/handbook_end.pdf)>. Příručka standardů pro profesní vzdělávání poradců.

*Rozvojový program a Realizační plán environmentálního poradenství*. Dostupné i online <[http://www.mzp.cz/cz/environmentalni\\_poradenstvi](http://www.mzp.cz/cz/environmentalni_poradenstvi)>.

## 20. O Síti ekologických poraden STEP

STEP je národní profesní asociace, která prosazuje, rozvíjí a podporuje environmentální poradenství. Sdružuje organizace zabývající se environmentálním poradenstvím pro veřejnost, obce i podnikatele. Byla založena v roce 1997 a nyní má 12 členů (viz adresář v příloze č. 3). STEP je členem Evropské asociace ekologických poradců – Eco-Counselling Europe. Kromě podpory a rozvoje ekoporadenství se STEP dlouhodobě věnuje tématu ekologického provozu úřadů a institucí.

### Cíle a poslání STEP

Sdružení STEP založily ekoporadny, aby efektivně plnilo následující cíle:

- prosazovat preventivní ochranu životního prostředí jako princip při rozhodování jednotlivých občanů, orgánů státní správy a samosprávy i podnikatelské sféry;
- podporovat vzájemnou spolupráci, výměnu zkušeností a informací svých členů v oblasti ekologického poradenství, napomáhat udržování pospolitosti a poskytování vzájemné podpory mezi členy STEP;
- podílet se na definování a prosazování ekologického poradenství jako profese, pečovat a dbát o kvalitu činnosti a důvěryhodnost svých členů a pečovat o jejich odborný růst a informovanost;
- pomáhat dalším organizacím vybudovat a zdokonalit jejich zázemí a vyškolit jejich pracovníky tak, aby mohli kvalifikovaně poskytovat ekologické poradenství.

### Pro své členy STEP nabízí a zajišťuje:

- metodické i tematické vzdělávání v oblasti environmentálního poradenství;
- prostor pro komunikaci a výměnu zkušeností;
- inspiraci ze zahraničních projektů a zkušeností;
- prosazování, podporu a propagaci environmentálního poradenství;
- možnost účasti na společných projektech;
- pravidelné informování o dění ve STEP.

## **STEP je otevřená organizace**

STEP je připravena inspirovat se dobrými příklady a nápady a poskytovat své znalosti a zkušenosti. Všechny začínající ekoporadny, ekoporadkyně a ekoporadce zveme k účasti na seminářích, dílnách, nabízáme stáže v poradnách a osobní konzultace, kontakty na odborníky atd. Aktuální nabídku Metodického centra STEP si můžete vyžádat v kanceláři STEP a najdete ji také na webových stránkách [www.ekoporadna.cz](http://www.ekoporadna.cz).

Více o činnosti STEP v oblasti ekologického provozu úřadů a institucí najdete na [www.zeleneuradovani.cz](http://www.zeleneuradovani.cz).

# Přílohy

## 1. Minimální standardy environmentálního poradenství

*Pozn.: Úplné standardy včetně příloh v aktuálním znění najdete na [www.ekoporadna.cz](http://www.ekoporadna.cz) v sekci určené členům a zájemcům o členství.*

Verze schválená Výkonným výborem STEP a Valnou hromadou STEP dne 10.6.2014.

Pro zajištění minimální kvality poskytovaných poradenských služeb přijala Valná hromada STEP minimální standardy. Hlavním cílem standardů je přispět k tomu, aby environmentální poradenství bylo kvalitní, vyhledávanou a profesionální službou respektující principy environmentálního poradenství. Měřítkem naplnění tohoto cíle je spokojenost klientů. Standardy by neměly být samoúčelnými a formálně naplňovanými kritérii, ale cestou k lepšímu uspokojení potřeb klientů. Při procházení následujícího textu proto prosím myslíte zejména na návštěvníky vašich poraden. Standardy jsou rozčleněny do 3 oblastí – požadavky na infrastrukturu, procesy, lidské zdroje. Formulář se vyplňuje za každou poradnu (pobočku) zvlášť.

### 1. Identifikace poradny

Organizace:

Sídlo poradny:

Jména poradců:



## 2. Hodnocení poradny

### INFRASTRUKTURA (dostupnost poradny, vybavení poradny, ...)

Standard	Bližší specifikace
Pravidelné otevírací hodiny alespoň 4 hodiny týdně + možnost osobní konzultace v poradně v předem domluveném čase	Doba, kdy je poradna přístupná klientům i pro osobní návštěvu, je přítomen poradce Možnost osobní návštěvy mimo otevírací hodiny (v předem domluveném čase v rozsahu dle úvazku poradce/poradkyně)
Vyhrazená telefonní linka (dovolatelnost)	Telefonní číslo, kde mohou klienti volat a dovolají se, v průběhu otevíracích hodin je na čísle k dispozici poradce
E-mailová adresa určená pro klienty	E-mailová adresa, na kterou se mohou klienti obrátit s dotazem; nemusí být speciální schránka pouze pro dotazy, EP musí být schopna zajistit přijetí, evidenci dotazu, odpověď (viz standardy pro procesy)
Počítač	Není bližší technická specifikace – minimálně takový, který umožní EP zajistit požadavky dané těmito standardy

Legální software

Legálně pořízený SW, který je zapotřebí pro práci a služby EP (min. operační systém, internetový prohlížeč, kancelářský balík – textový editor a tabulkový procesor, příp. poštovní klient, Acrobat Reader), pokud EP nabízí další specializované služby (např. grafickou úpravu publikací, analýzy na GIS, právní služby) měla by je realizovat také pomocí legálních SW

Tiskárna

Bez bližší technické specifikace, může být i multifunkční zařízení

Přístup k internetu

EP má přístup k internetu, který jí umožňuje pracovat s e-maily, vyhledávat relevantní informace klientům, orientovat se v aktuálním dění (neznámá povinnost poskytovat přístup k internetu jako službu pro klienty)

Vlastní webové stránky s prezentací ekoporadenských aktivit

Ze stránek je zřejmé, že organizace nabízí služby EP, obsahují alespoň: název poradny, kontakty, otvírací dobu a adresu, tematické zaměření, odkazy na vhodné zdroje informací, odpovědi na často kladené dotazy – alespoň 10 odpovědí, formulář pro zadání dotazu, informaci o návštěvnosti

Pracovní plocha EP plus zázemí

EP musí mít vymezený prostor pro jednání s klientem (prostor zajišťující klientovi dostatečný komfort – klid, soukromí)

Environmentálně šetrný provoz

EP musí mít implementovány principy, které jsou popsány v Akčním plánu

**PROCESY** (správa dokumentů a informací; forma, obsah a rozsah konzultací a dalších poradenských činností, ...)

## Standard

## Bližší specifikace

Formy kontaktu

Způsoby, kterými se mohou klienti obrátit na poradnu; poradna vždy nabízí alespoň osobní návštěvu, telefonický a e-mailový kontakt; kontaktní údaje včetně otvíracích hodin jsou zveřejněné ve vstupních prostorách poradny, na webových stránkách a případně dalšími způsoby dostupnými potencionálním klientům poradny; tyto informace jsou aktuální, aktualizace probíhá nejpozději do týdne po změně

Aktualizace webových stránek alespoň 1x ročně

Datum poslední aktualizace je vždy na stránce či dané části uvedeno

Počet poskytnutých konzultací

Alespoň 100 evidovaných konzultací ročně

Poradenství pro veřejnost

Ekoporadna poskytuje poradenství cílové skupině veřejnost; ročně je alespoň 1/3 konzultací pro klienty typu veřejnost

Registrace poskytnutých konzultací

Tabulkou, lze písemně i elektronicky, nutné aktualizovat denně, EP musí být schopna analyzovat výsledky; registrovaný dotaz obsahuje minimálně údaje ve struktuře výkazu STEP (datum, forma kontaktu, typ klienta, příp. jméno/kontakt, obsah dotazu, téma, typ poradenství, čas, řešil)

Lhůta na odpověď	Max. do 3 pracovních dnů jakákoliv reakce, max. do 10 pracovních dnů odpověď/návrh řešení (alespoň částečně)
Správnost odpovědí	EP odpovídá správně, srozumitelně a korektně; odpovědi jsou založeny na objektivních faktech a datech; odpověď přizpůsobuje možnostem a potřebám klienta; v případě, že si poradce není odpovědí jistý, raději informaci ověří a až pak poskytne odpověď nebo tazatele odkáže na jinou poradnu, která se požadovanou oblastí zabývá (je správnější říct „nevím“ než „myslím, že by to možná asi mohlo být tak“); možnosti prověření správnosti odpovědí: kontrolními dotazy, v archivu e-mailových odpovědí, v odpovědích na často kladené otázky prezentovaných na internetu apod.
Poskytované typy poradenství dle systémového poradenství	EP řeší kauzy alespoň ve 3 typech systémového poradenství, ročně alespoň 1 kauzu A (posudek/analýza) a/nebo M (management na dobu určitou) a/nebo P (procesní poradenství). Popis těchto kauz bude zpracován dle jednotné šablony.
Projektová (tematická, dlouhodobá, inovativní) poradenská činnost	EP řeší ročně alespoň 1 tematický (ne provozní) projekt/zakázku

**LIDSKÉ ZDROJE** (kvalifikace poradců/kyň, další profesní vzdělávání, publikační činnost, ...)

### Standard

### Bližší specifikace

Základní odborná poradenská kvalifikace poradce (poradce/ kyně – generalista)

Poradce/kyně je min. Bc (příp. DiS) v oboru nebo má 6 let praxe v oblasti ochrany životního prostředí a prošel zaškolením v ekoporadenské praxi

Další (průběžné) profesní vzdělávání

Poradce/poradkyně má povinnost se vzdělávat (alespoň 1 akce ročně)

Publikační a prezentační činnost

Každý poradce/kyně vydá ročně alespoň 1 publikaci (leták, brožura, studie, internetový článek) a/nebo připraví 1 článek v běžném tisku (profesionálně vydávaná periodika, zpravodaje obcí či jejich sdružení, krajů, určené širší veřejnosti – ne členům a příznivcům organizací); jedná se o původní autorský text o rozsahu 4000 znaků

Alternativně realizuje 1 vyžádané vystoupení na seminářích/konferencích (v trvání alespoň 30 min.). Všechny tyto aktivity jsou zaměřeny na témata EP

Funkční dovednosti

Poradce je schopen práce s PC, internetem, zpracováním informací v nezbytném rozsahu

Strukturovaný poradenský životopis

EP má zpracován pro každého poradce/kyni aktuální (aktualizace alespoň jednou ročně) strukturovaný poradenský životopis

## 2. Etický kodex členů Zeleného kruhu

Síť ekologických poraden STEP se jako člen Zeleného kruhu hlásí k jeho etickému kodexu a dodržuje ho. Tento kodex může být inspirací při vytváření vlastního kodexu a principů práce v ekoporadně nebo jakékoli neziskové organizace zaměřené na ochranu životního prostředí.

Na poli neziskového sektoru se snažíme o posilování transparentnosti, a proto se řídíme pravidly, která nám etický kodex ukládá:

- vyhýbat se střetům zájmů;
- dbát o maximální možnou otevřenost fungování organizace a jejího financování, a to jak otevřenost vůči ostatním NNO, tak především vůči veřejnosti.

Pro všechny členy Zeleného kruhu je etický kodex závazný.

Úkolem ekologických organizací je prosazovat, hájit a uskutečňovat veřejný zájem na zdravém prostředí pro život každého z nás a na ochraně přírody. Například usilují o legislativní změny, které povedou k ochraně zdraví každého z nás před znečištěním, nebo o snižování množství odpadu. Pečují o některé z nejvzácnějších částí české přírody. Obhajují zájmy místních lidí a ochrany přírody v rozhodování o velkých stavbách či o nakládání se zelenými plochami a krajinou. Budují a provozují naučné stezky. Pomáhají spotřebitelům poskytováním informací a zajišťují ekologickou výchovu a vzdělávání. Spolupracují s obcemi při zavádění šetrných projektů.

Pokud mají dělat svoji práci dobře, musí být zaručena jejich nezávislost, nestrannost a kvalitní práce – včetně důrazu na přesnost a správnost, důvěryhodnost a korektnost. Proto se české ekologické organizace shodly na tomto etickém kodexu. Zavazují se:

### Poslání

- Naplňovat svou činností poslání ekologických organizací, kterým je ochrana životního prostředí a posilování účasti veřejnosti na rozhodování.
- Hájit veřejný zájem, v jehož jménu vystupují.

### Hodnoty

- Dbát dobrého jména ekologických organizací a posilovat tak jejich důvěryhodnost při jednání s veřejností, úřady, médií a dalšími.
- Dbát při své činnosti na profesionalitu, odbornost a přesnost.

- Navzájem se informovat, spolupracovat a postupovat společně v záležitostech, které se dotýkají všech ekologických organizací.
- Dbát na zachování principů otevřenosti, tolerance, pravdivosti a korektního jednání.
- V zájmu transparentnosti zveřejňovat údaje o své organizaci, jejích pracovnících, projektech a způsobu financování, ve výročních zprávách, případně dalším vhodným způsobem, např. na internetu.
- Vyvarovat se střetu zájmů na všech úrovních.
- Respektovat základní lidská práva a svobody.
- V rámci činnosti dbát na ekologické zásady a být tak vzorem pro ostatní.

## Financování

- Při zajišťování financování postupovat etickým, zodpovědným a transparentním způsobem.
- Využívat k financování pouze zdroje, které byly nabyty v souladu s demokratickými, právními a etickými normami.
- Vyhybat se takovým zdrojům finančních prostředků nebo jiných hmotných statků, které navodí střet zájmů, sníží nezávislost či nestrannost.
- Navazovat partnerské vztahy a spolupráci s poskytovateli finanční podpory výhradně s cílem naplňovat poslání organizace.
- V oblasti firemního fundraisingu spolupracovat s firmami, které se hlásí k odpovědnosti za dopad své činnosti na životní prostředí, usilují o snižování negativního působení své činnosti na životní prostředí a nejsou odpovědní za hrubé a závažné případy devastace životního prostředí.

## Dodržování Kodexu

- Ekologické organizace, které k tomuto kodexu přistoupily, berou na vědomí jeho závaznost i fakt, že mohou být v důsledku jeho hrubého porušení ze Zeleňého kruhu či oborové platformy ekologických organizací vyloučeny. O závažnosti pochybení rozhoduje etická komise, která je zřízena za účelem dodržování tohoto etického kodexu.
- Etická komise je pětičlenná a je volena na oborovém setkání. Funkční období komise je jeden rok. Jednací řád etické komise je přílohou tohoto kodexu.

### 3. Adresář členů Sítě ekologických poraden

#### ŘÁDNÍ ČLENOVÉ

##### **Arnika**

Chlumova 17, Praha 3  
tel: 222 781 471  
arnika@arnika.org  
www.arnika.org

##### **Pobočky Arniky:**

##### **Arnika České Budějovice**

Fráni Šrámka 35, České Budějovice  
tel.: 777 266 386  
e-mail: ceskebudejovice@arnika.org

##### **Arnika Děčín**

Hudečkova 1  
Děčín 1  
tel.: +420 777 113 237  
decin@arnika.org

##### **Arnika Havířov**

Selská 1329/43, Havířov  
tel.: 777 104 230  
arnika.havirov@arnika.org

##### **Arnika Jihlava**

Škrétova 5, Jihlava  
tel.: 775 315 818  
jihlava@arnika.org

##### **Arnika Ostrava**

ostrava@arnika.org

##### **Arnika Uherské Hradiště**

tel.: 777 104 230  
marcela.klemensova@arnika.org

##### **Calla – Sdružení pro záchranu prostředí**

Fráni Šrámka 1168/35, České  
Budějovice  
tel.: 387 310 166, 384 971 930  
calla@calla.cz  
www.calla.cz

##### **Frank Bold**

Údolní 33, Brno  
tel.: 515 556 130  
poradna@frankbold.org  
www.frankbold.org

##### **ZO ČSOP Vlašim**

Pláteníkova 264, Vlašim  
tel.: 317 845 169  
ekoporadna@csop.cz  
www.csopvlasim.cz

##### **Rosa – Společnost pro ekologické informace a aktivity, o.p.s.**

Senovážné nám. 9, České Budějovice  
tel.: 387 432 030  
rosa@rosacb.cz  
www.rosacb.cz

##### **Středisko ekologické výchovy a etiky**

##### **Rýchory SEVER**

Horská 175, Horní Maršov  
tel.: 739 203 205  
sever@ekologickavychova.cz  
www.sever.ekologickavychova.cz



## **Pobočky SEVERu:**

**SEVER Horní Maršov**  
Horská 175, Horní Maršov  
Tel.: 739 203 205  
sever-dotek@ekologickavychova.cz

**SEVER Hradec Králové**  
Kavčí Plácek 121, Hradec Králové  
Tel.: 739 203 209  
sever-hk@ekologickavychova.cz

**SEVER Litoměřice**  
Masarykova 35, Litoměřice  
Tel.: 739 203 212  
sever-ltm@ekologickavychova.cz

**VIS Bílé Karpaty**  
Bartolomějské náměstí 47, Veselí nad  
Moravou  
tel.: 518 322 545  
visbk@bilekarpaty.cz  
www.bilekarpaty.cz/vis

**ZO ČSOP Veronica**  
Panská 9, Brno  
tel.: 542 422 750  
veronica@veronica.cz  
www.veronica.cz

**Pobočka:**  
**Centrum Veronica Hostětín**  
Hostětín 86  
hostetin@veronica.cz  
www.hostetin.veronica.cz

**01/71 ZO ČSOP Koniklec**  
Chvalova 11, Praha 3  
tel.: 222 948 758  
poradna@ekocentrumkoniklec.cz  
www.ekocentrumkoniklec.cz

## **PŘIDRUŽENÍ ČLENOVÉ**

**Ekologické centrum Most pro Krušno-  
hoří VÚHU, a.s.**  
Budovatelů 2830, Most  
tel.: 476 703 992  
ecmost@vuhu.cz  
www.ecmost.cz

## **Detašované pracoviště:**

**Ekologické centrum Kralupy nad  
Vltavou**  
Palackého náměstí 6, Kralupy nad Vltavou  
tel.: 727 808 644  
ekoporadna@eckralupy.cz  
www.eckralupy.cz

**Sdružení Krajina**  
Počítky 2, Žďár nad Sázavou  
tel.: 775 239 691  
info@sdruzeníkrajina.cz  
www.sdruzeníkrajina.cz

**Ekocentrum RS ČSOP Novojičínka**  
Blahutovice 34  
tel.: 558 272 460  
kck.blahutovice@gmail.com  
www.ekocentrumrscsopnovojicinska.cz

## **ČEKATEL**

**Ekoinfocentrum ZO ČSOP**  
Škrétova 5, Jihlava  
tel.: 721 862 692  
ekoinfo@centrum.cz  
www.ekoinfo.ecn.cz

## 4. Adresář síťových a střežových organizací

### **Střežové a síťové organizace s celostátní působností**

#### **Síť ekologických poraden STEP**

Celostátní síť ekologických poraden.

Panská 9, Brno  
tel.: 778 767 963  
step@ekoporadna.cz  
www.ekoporadna.cz

#### **Zelený kruh**

Asociace ekologických nevládních organizací s celorepublikovou působností.

Lublaňská 18, Praha 2  
tel.: 222 517 143  
kancelar@zelenykruh.cz  
www.zelenykruh.cz

#### **SEV Pavučina, z. s.**

Síť středisek ekologické výchovy s celorepublikovou působností.

Senovážné náměstí 24, Praha  
tel.: 721 133 108  
info@pavucina-sev.cz  
www.pavucina-sev.cz

### **Regionální ekoporadenské sítě**

#### **Krajská síť environmentálních center KRASEC**

Platforma ekoporaden a ekovýchovných organizací Jihočeského kraje.

Fráni Šrámka 1168/35, České Budějovice  
tel.: 777 196 50,  
krasec@krasec.cz  
www.krasec.cz

#### **ENVIC**

Síť informačních center v oblasti životního prostředí v Plzeňském kraji.

Prešovská 8, Plzeň  
tel.: 377 220 323  
ic.plzen@envic.cz  
www.envic.cz

#### **Líska, z. s.**

Regionální sdružení osobností a organizací zaměřených na ekologickou/environmentální výchovu, vzdělávání a osvětu na území Zlínského kraje.

Michala Urbánka 436, Rokytnice  
tel.: 604 650 109  
infoevvo@seznam.cz  
www.liska-evvo.cz/



Síť ekologických poraden STEP, 2016

[www.ekoporadna.cz](http://www.ekoporadna.cz)  
[www.zeleneuradovani.cz](http://www.zeleneuradovani.cz)



Podpořeno grantem z Islandu, Lichtenštejska a Norska v rámci EHP fondů.  
[www.fondnno.cz](http://www.fondnno.cz) a [www.eegrants.cz](http://www.eegrants.cz)