



Organizačný poriadok Environmentálneho fondu

20.októbra 2021

Čl. 1 Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Environmentálneho fondu (ďalej len „organizačný poriadok“) sa vydáva v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z. o Environmentálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 587/2004 Z. z.“) a Štatútom Environmentálneho fondu vydaným rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 23. novembra 2015 č. 34/2015-1.6. o vydaní štatútu Environmentálneho fondu, v znení rozhodnutia ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 23. marca 2018 č. 9/2018 – 1.13, ktorým sa vydáva dodatok č.1 k rozhodnutiu ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 23. novembra 2015 č. 34/2015-1.6. o vydaní štatútu Environmentálneho fondu a rozhodnutia ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 12. októbra 2018 č. 24/2018 – 1.13, ktorým sa vydáva dodatok č. 2 k rozhodnutiu ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 23. novembra 2015 č. 34/2015 – 1.6. o vydaní štatútu Environmentálneho fondu (ďalej len „štatút“).
2. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Environmentálneho fondu (ďalej len "fond"), ktorá upravuje podrobnú vnútornú organizačnú štruktúru fondu, rozsah pôsobnosti a vzájomné vzťahy organizačných útvarov fondu, rozsah oprávnení a zodpovednosti riadiacich zamestnancov fondu a zamestnancov fondu. Z organizačného poriadku sa vychádza pri vypracovávaní nadväzných interných predpisov fondu.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fondu.
4. Schvaľovanie a zmeny organizačného poriadku fondu patria do výlučnej právomoci riaditeľa fondu (ďalej len „riaditeľ“).

Čl. 2 Postavenie a činnosti organizácie

1. Základné identifikačné údaje organizácie:
Názov: Environmentálny fond
Sídlo: Nevädzová 5, 821 01 Bratislava
IČO: 30796491
Právna forma: štátny účelový fond
Štatutárny orgán: riaditeľ
2. Fond je zriadený zákonom č. 587/2004 Z. z. ako štátny fond na uskutočňovanie štátnej podpory starostlivosti o životné prostredie.
3. Správu fondu vykonáva Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).
4. Činnosť fondu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, zákon č. 587/2004 Z. z., Vyhláška Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky č. 157/2005 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon č. 587/2004 Z. z. o Environmentálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „vyhláška“), štatút a interné akty riadenia fondu.

5. Fond riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva minister životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „minister“).

Čl. 3

Organizačné usporiadanie a stupne riadenia

1. Organizačné usporiadanie a členenie znázorňuje Organizačná štruktúra Environmentálneho fondu (Príloha č. 1).
2. Počet zamestnaneckých miest v rámci jednotlivých organizačných útvarov fondu a zaradovanie zamestnancov podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov uvádza interná systemizácia pracovných miest, ktorú schvaľuje riaditeľ.
3. Na fonde sú nasledujúce stupne riadenia:
 - a) riaditeľ,
 - b) námestník riaditeľa,
 - c) vedúci kancelárie riaditeľa a vedúci odboru,
 - d) tímový líder.
4. Fond sa organizačne člení na útvary:
 - a) Kancelária riaditeľa,
 - b) Odbor ekonomických činností,
 - c) Odbor práva,
 - d) Odbor kontroly,
 - e) Odbor činností Recyklačného fondu
 - f) Odbor environmentálnej podpory,
 - Oddelenie podpory I.,
 - Oddelenie podpory II.,
 - Oddelenie podpory III.
 - g) Odbor koordinácie a metodiky

Čl. 4

Pôsobnosť riadiacich zamestnancov

1. **Riaditeľ** je štatutárnym zástupcom fondu, koná v mene fondu, zastupuje fond navonok a v rámci svojej pôsobnosti najmä:
 - a) riadi činnosti fondu a zodpovedá za ich plnenie v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z. a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - b) zriaďuje osobitnú komisiu ako svoj poradný orgán pre konanie vo veciach opravných prostriedkov podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov v spojení so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov; podrobnosti o pôsobnosti osobitnej komisie určí interný akt riadenia fondu,
 - c) zriaďuje, mení a zrušuje poradné orgány riaditeľa Environmentálneho fondu, vrátane vymenúvania a odvolávania ich členov,

- d) vykonáva činnosti podľa § 134 ods. 8 zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- e) zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami fondu a majetkom štátu v správe fondu,
- f) zodpovedá za prípravu návrhu rozpočtu fondu a prípadné úpravy rozpočtu fondu v priebehu rozpočtového obdobia,
- g) podáva výročnú správu o hospodárení s prostriedkami fondu ministromi,
- h) zodpovedá za dodržiavanie rozpočtu fondu a jeho zúčtovanie za príslušný kalendárny rok,
- i) rozhoduje o predkladaní materiálov ministromi a ministerstvu a zúčastňuje sa na ich prerokovaní,
- j) spolupracuje na príprave návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov týkajúcich sa činnosti fondu a oblasti životného prostredia,
- k) zodpovedá za pretransformovanie interných aktov riadenia ministerstva, ktorými je fond viazaný, do interných noriem fondu,
- l) vydáva rozhodnutia, smernice, príkazy, pokyny a ďalšie interné normy fondu,
- m) uzatvára pracovné zmlúvy a ich zmeny a rozhoduje o mzdových náležitostiach a odmeňovaní jednotlivých zamestnancov fondu v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- n) menuje a odvoláva námestníkov riaditeľa, vedúceho kancelárie riaditeľa a vedúcich odborov,
- o) schvaľuje plán kontrolnej činnosti fondu.

2. **Námestník riaditeľa** v rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) zodpovedá riaditeľovi za činnosť Odboru environmentálnej podpory a Odboru koordinácie a metodiky,
- b) predkladá Kancelárii riaditeľa návrhy a podklady na aktualizáciu interných noriem v súvislosti s činnosťou Odboru environmentálnej podpory na základe zmien všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov ministerstva,
- c) zodpovedá za procesy poskytovania prostriedkov fondu na uskutočňovanie štátnej podpory starostlivosti o životné prostredie, poskytovanie dotácií na projekty a kompenzácií financovaných z výnosov získaných z dražieb kvót, poskytovanie finančných prostriedkov na dosiahnutie cieľov štátnej environmentálnej politiky, financovanie riešení na zabezpečenie starostlivosti o životné prostredie v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z. vykonávané v rámci Odboru environmentálnych projektov,
- d) zodpovedá za postupy pri čerpaní poskytnutej podpory na základe uzatvorených zmlúv s príjemcami podpory,
- e) zodpovedá za postup pri monitoringu administratívnych procesov v súvislosti s poskytnutou podporou,
- f) podpisuje protokoly k záverečnému vyhodnoteniu plnenia podmienok zmluvy o poskytnutí podpory z fondu,
- g) zodpovedá za prípravu procesného riadenia (procesnej mapy) v rámci činností fondu,
- h) zodpovedá riaditeľovi za nakladanie s majetkom štátu v správe fondu v súlade so zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov,
- i) plní úlohy podľa ďalších pokynov riaditeľa fondu.

3. **Vedúci kancelárie riaditeľa a vedúci odboru** priamo riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje činnosti príslušného organizačného útvaru. V rámci svojej pôsobnosti najmä:
 - a) riadi a dohliada na včasné, úplné, správne a zákonné plnenie úloh odboru,
 - b) zodpovedá za vecnú správnosť návrhov materiálov, plánov, žiadostí, opatrení, stanovísk, listov, informácií a ostatných podkladov vypracovaných v rámci odboru,
 - c) zabezpečuje organizáciu práce na ním riadenom odbore,
 - d) určuje opis pracovných činností a pripravuje podklady pre vypracovanie náplní práce zamestnancov odboru,
 - e) navrhuje riaditeľovi riešenie personálnych otázok v rámci odboru, tarifné platy a osobné príplatky zamestnancov odboru na základe ich zaradenia a výšku ich odmien,
 - f) vypracúva návrhy a podklady pre aktualizáciu interných aktov riadenia fondu na základe zmien v všeobecne záväzných právnych predpisoch a interných aktov ministerstva, týkajúce sa činností odboru.
4. **Tímový líder** riadi a koordinuje pridelený tím zamestnancov oddelenia. V rámci svojej pôsobnosti najmä:
 - a) zodpovedá za včasné, úplné a správne plnenie úloh oddelenia,
 - b) prerozdeľuje prácu a úlohy v rámci oddelenia,
 - c) dozerá na plnenie požiadaviek vedúceho odboru,
 - d) vypracúva pre vedúceho odboru prehľady, štatistiky a reporty ohľadne činností oddelenia.
5. Interný akt riadenia fondu určí pravidlá a rozsah oprávnení pri zastupovaní riaditeľa a riadiacich zamestnancov fondu v čase ich neprítomnosti.
6. Riaditeľ môže interným aktom riadenia fondu určiť alebo písomne poveriť iných zamestnancov fondu vykonávaním špecifikovaných činností a úkonov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Čl. 5

Pôsobnosť organizačných útvarov

1. **Kancelária riaditeľa**, riadená vedúcim kancelárie riaditeľa, metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť jednotlivých organizačných útvarov a zabezpečuje logistické činnosti fondu. Kancelária riaditeľa spadá do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa. V rámci svojej pôsobnosti najmä:
 - a) pripravuje denný a týždňový program riaditeľa, plánuje a organizuje dohodnuté stretnutia a prijímanie návštev riaditeľa na fonde,
 - b) vybavuje úradnú a osobnú korešpondenciu riaditeľa,
 - c) zabezpečuje úlohy podateľne, správu registratúry fondu a komunikáciu so Slovenským národným archívom,
 - d) vykonáva činnosti súvisiace s príjmom, registráciou, prerozdeľovaním a odosielaním pošty,
 - e) koordinuje styk a komunikáciu s médiami a verejnosťou,

- f) zabezpečuje a koordinuje pre fond verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- g) pripravuje konečné verzie interných aktov riadenia fondu na základe podkladov z jednotlivých organizačných útvarov fondu,
- h) zbiera a sumarizuje podklady a reporty z jednotlivých organizačných útvarov fondu na účely spracovania a zverejnenia finálnych, formálne a vizuálne jednotných výstupov za fond,
- i) zabezpečuje personálnu politiku fondu, riadenie ľudských zdrojov a sledovanie dochádzky zamestnancov fondu vrátane styku s poisťovňami,
- j) zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov a ich účasť na školeniach podľa zostaveného plánu školení,
- k) zabezpečuje školenia zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pracovnú zdravotnú službu a regulatívu osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- l) organizuje porady vedenia a porady riaditeľa so zamestnancami fondu,
- m) na základe podkladov od jednotlivých organizačných útvarov fondu vypracúva výročnú správu o hospodárení s prostriedkami fondu a predkladá ju na schválenie riaditeľovi a zabezpečuje jej zverejnenie na webovom sídle fondu,
- n) vedie evidenciu zmlúv a knihu objednávok fondu,
- o) zabezpečuje materiálové zásobovanie fondu, evidenciu, inventarizáciu a vyradovanie majetku fondu,
- p) vykonáva technické a administratívne činnosti spojené s prevádzkou a údržbou motorových vozidiel fondu,
- q) zabezpečuje správne fungovanie informačných systémov, sietí a webového sídla fondu, spravuje server a internetové pripojenia, stará sa o výpočtovú a kancelársku techniku fondu,
- r) zabezpečuje preberanie a odovzdanie listových a balíkových zásielok na pošte,
- s) zabezpečuje povinné zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok v centrálnom registri zmlúv alebo na webovom sídle fondu v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 211/2000 Z. z.“),
- t) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z.
- u) zabezpečuje prípravu podkladov pre rokovania Rady Environmentálneho fondu ako poradného orgánu ministra na poskytovanie a použitie finančných prostriedkov fondu (ďalej len „rada fondu“).

2. **Odbor ekonomických činností**, riadený vedúcim odborom ekonomických činností, zabezpečuje ekonomické a účtovnícke činnosti fondu a spravuje zdroje fondu. Odbor ekonomických činností spadá do priamej gescie riaditeľa. V rámci svojej pôsobnosti najmä:
- a) pripravuje návrh rozpočtu fondu a zmeny v schválenom rozpočte fondu v priebehu rozpočtového obdobia,
 - b) sleduje a vyhodnocuje plnenie rozpočtu fondu,
 - c) vypracúva mesačné hodnotenie plnenia príjmov, výdavkov a celkového prebytku alebo schodku rozpočtu fondu, prehľad vybraných záväzkov a pohľadávok fondu a správu o hospodárení fondu,
 - d) zabezpečuje účtovnú agendu a zostavenie účtovnej závierky a záverečného účtu fondu,

- e) zabezpečuje kompletnú činnosť týkajúcu sa štátnej pokladnice, sleduje a kontroluje stav finančných prostriedkov na účtoch fondu,
- f) zodpovedá za pokladnicu fondu a úhrady finančných prostriedkov fondu,
- g) eviduje a sleduje čerpanie výdavkov fondu,
- h) vykonáva evidenciu došlých faktúr a platobných poukazov, spracováva účtovné a štatistické výkazy a reporty,
- i) zabezpečuje mzdovú agendu, vrátane odvodov,
- j) zabezpečuje agendu správy pohľadávok štátu v správe fondu,
- k) eviduje zdroje fondu,
- l) sleduje plnenie úhrad od povinných osôb na základe evidovaných rozhodnutí,
- m) sleduje úhrady splátok istiny a príslušenstva poskytnutej podpory formou úveru a dohliada na plnenie záväzkov zo zmlúv o poskytnutí podpory formou úveru príjemcami podpory,
- n) zabezpečuje činnosti súvisiace so správou agendy príjmov z poplatkov za uloženie odpadov,
- o) podieľa sa a vykonáva inventarizáciu pohľadávok štátu v správe fondu,
- p) vykonáva činnosti spojené s tvorbou a čerpaním sociálneho fondu,
- q) vykonáva ekonomické činnosti spojené s prevádzkou a údržbou motorových vozidiel fondu,
- r) pripravuje návrhy a podklady na aktualizáciu interných noriem fondu pre kanceláriu riaditeľa,
- s) vypracúva podklady k výročnej správe o hospodárení s prostriedkami fondu a predkladá ich vedúcemu kancelárie riaditeľa na finalizáciu,
- t) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z.

3. **Odbor práva**, riadený vedúcim Odboru práva zabezpečuje činnosti v oblasti práva a vymáhania pohľadávok štátu v správe fondu. Odbor práva pohľadávok spadá do priamej gescie riaditeľa.

V rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) zabezpečuje riešenie právnych otázok a sporov fondu a poskytuje právne poradenstvo pre zamestnancov fondu v rámci plnenia ich pracovných povinností,
- b) zabezpečuje vymáhanie pohľadávok štátu v správe fondu, ktoré:
 - vznikli z rozhodovacej činnosti orgánov štátnej správy starostlivosti o životné prostredie na peňažné plnenie a ktoré sú zdrojom fondu
 - vznikli z činnosti Slovenského vodohospodárskeho podniku, š. p. a ktoré sú zdrojom fondu,
 - vznikli z titulu fondom poskytnutej podpory,
 - vznikli v súvislosti so správou agendy príjmov z poplatkov za uloženie odpadov a ktoré sú zdrojom fondu,
 - vznikli z ostatných činností fondu,
- c) podieľa sa na inventarizácii pohľadávok štátu v správe fondu,
- d) pripravuje podklady na rozhodovanie o trvalom upustení od vymáhania pohľadávok štátu v správe fondu a ich odpísanie z účtovnej evidencie fondu,
- e) pripravuje návrhy a podklady na aktualizáciu interných aktov riadenia fondu pre kanceláriu riaditeľa,
- f) vypracúva podklady k výročnej správe o hospodárení s prostriedkami fondu a predkladá ich vedúcemu kancelárie riaditeľa na finalizáciu,
- g) zabezpečuje evidenciu žiadostí a poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z..

4. **Odbor kontroly**, riadený vedúcim Odboru kontroly je nezávislý od ostatných organizačných útvarov fondu a spadá priamo pod riaditeľa. V rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 587/2004 Z. z. a zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, výkon finančnej kontroly hospodárenia s prostriedkami fondu a dodržiavania podmienok zmluvy o poskytnutí podpory, zmluvy o poskytnutí dotácie na projekt, zmluvy o poskytnutí kompenzácie alebo zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov,
- b) kontroluje dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- c) predkladá na schválenie riaditeľovi plán vonkajších a vnútorných kontrol na príslušný kalendárny rok vždy do 31. januára,
- d) každoročne pripravuje analýzu riadenia rizík fondu na základe podnetov od zamestnancov fondu,
- e) vedie evidenciu kontrolnej činnosti fondu,
- f) vedie správne konanie podľa osobitného predpisu, v ktorom rozhoduje ako príslušný orgán I. stupňa,
- g) ukladá odvod, pokutu alebo penále podľa osobitného predpisu,
- h) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z..

5. **Odbor činností Recyklačného fondu** riadený vedúcim odborom činností Recyklačného fondu zabezpečuje činnosti, ktoré súvisia s prevodom práv a záväzkov z Recyklačného fondu v likvidácii na Environmentálny fond, a to zákonom č. 292/2017 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 79/2015 Z. z.“). Odbor činností Recyklačného fondu spadá do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa. V rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) zabezpečuje a komplexne sleduje agendu zmlúv o poskytnutí prostriedkov z Recyklačného fondu uzatvorených do 31. decembra 2015 a zo zmlúv o poskytnutí prostriedkov z Recyklačného fondu uzatvorených podľa § 129 ods. 11 zákona č. 79/2015 Z. z.
- b) kontroluje plnenie podmienok vyplývajúcich zo schválených projektov a uzavretých zmlúv o poskytnutí prostriedkov Recyklačného fondu resp. Recyklačného fondu v likvidácii,
- c) zabezpečuje evidenciu, administráciu a vymáhanie pohľadávok Recyklačného fondu v likvidácii v spolupráci s odborom práva a zdrojov fondu,
- d) vykonáva kontrolnú činnosť pri správe agendy Recyklačného fondu resp. Recyklačného fondu v likvidácii,
- e) spolupracuje s odborom ekonomiky pri ekonomickej činnosti odboru,
- f) plní ďalšie úlohy v súvislosti s činnosťami prevedenými z Recyklačného fondu v likvidácii na Environmentálny fond,
- g) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z.

6. **Odbor environmentálnej podpory**, riadený vedúcim odborom environmentálnej podpory, zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s poskytovaním podpory žiadateľom v rámci uskutočňovania štátnej podpory starostlivosti o životné prostredie ako aj pri poskytovaní dotácií na projekt a kompenzácií financovaných z výnosov získaných z dražieb kvót a finančných prostriedkov na dosiahnutie cieľov štátnej environmentálnej politiky, financovanie riešení na zabezpečenie starostlivosti o životné prostredie v súlade s § 4a, 4b a 4c zákona č. 587/2004 Z. z. a iné činnosti pri poskytovaní podpory žiadateľom v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z.. Odbor environmentálnej podpory spadá do gescie námestníka riaditeľa. Odbor sa člení na Oddelenie podpory I., Oddelenie podpory II. a Oddelenie podpory III., ktoré sú vedené tímovými lídrami.

V rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) vypracúva a pripravuje na zverejnenie znenie špecifikácie činností podpory formou dotácie/úveru, rozšírenia špecifikácie o nové činnosti v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z. a výzvy,
- b) pripravuje tlačivá žiadostí o poskytnutie podpory pre jednotlivé zverejnené činnosti a príručku pre žiadateľov,
- c) vedie evidenciu a správu doručených žiadostí o poskytnutie podpory prostredníctvom interného informačného systému,
- d) koordinuje postupy pri posudzovaní bonity žiadateľa o podporu formou úveru, bonity projektu žiadateľa a bonity zábezpeky pre rozhodovanie o poskytnutí podpory formou úveru,
- e) zabezpečuje proces kontroly formálnej správnosti a úplnosti žiadostí o poskytnutie podpory v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z. a vyhláškou a ich odborné posúdenie,
- h) pripravuje prehľady o žiadateľoch,
- f) pripravuje a kompletizuje podklady pre rokovania rady fondu,
- g) zabezpečuje prípravu a kompletizáciu podkladov pre rozhodovanie ministra o poskytnutí podpory žiadateľom,
- h) zabezpečuje vypracovanie rozhodnutí ministra o poskytnutí podpory žiadateľom ako aj vypracovanie oznámení o rozhodnutí ministra o poskytnutí podpory pre žiadateľov,
- ch) zabezpečuje proces vypracovávania a uzatvárania zmlúv o poskytnutí podpory s príjemcami podpory,
- i) zabezpečuje overenie predložených dokladov na čerpanie podpory v zmysle uzatvorenej zmluvy o poskytnutí podpory a pripravuje podklady pre následné finančné operácie,
- j) zabezpečuje monitoring administratívnych procesov v súvislosti s poskytnutou podporou,
- k) vypracúva protokoly k záverečnému vyhodnoteniu plnenia podmienok zmluvy o poskytnutí podpory,
- l) pripravuje prehľady o príjemcoch podpory a o výške a účele použitia poskytnutej podpory,
- i) pripravuje návrhy a podklady na aktualizáciu interných noriem fondu pre kanceláriu riaditeľa,
- j) vypracúva podklady k výročnej správe o hospodárení s prostriedkami fondu a predkladá ich vedúcemu kancelárie riaditeľa na finalizáciu,
- k) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z.

7. **Odbor koordinácie a metodiky**, riadený vedúcim odborom koordinácie a metodiky zabezpečuje všetky metodické činnosti súvisiace s internou organizáciou činností Environmentálneho fondu ako aj súvisiace s poskytovaním podpory žiadateľom v rámci uskutočňovania štátnej podpory starostlivosti o životné prostredie ako aj pri poskytovaní dotácií na projekt a kompenzácií financovaných z výnosov získaných z dražieb kvót a finančných prostriedkov na dosiahnutie cieľov štátnej environmentálnej politiky, financovanie riešení na zabezpečenie starostlivosti o životné prostredie, ako aj iných činností pri poskytovaní podpory v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z. o Environmentálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej ako „ZoEF“).

Odbor koordinácie a metodiky spadá do gescie námestníka riaditeľa.

V rámci svojej pôsobnosti:

- a) V súčinnosti s ostatnými odborami fondu vypracúva a pripravuje na zverejnenie znenia špecifikácií činností podpory formou dotácie/úveru, rozšírenia špecifikácií o nové činnosti v súlade so ZoEF a výziev.
- b) Pripravuje finálnu verziu tlačív žiadostí o poskytnutie podpory pre jednotlivé zverejnené činnosti a príručku pre žiadateľov, v súčinnosti s ostatnými odborami fondu.
- c) Analyzuje procesy jednotlivých odborov a oddelení fondu a hľadá možnosti zlepšenia ich efektivity a optimalizácie.
- d) V súčinnosti s ostatnými oddeleniami fondu spracováva, pripravuje a zastrešuje znenia konečnej verzie interných postupov, noriem a smerníc fondu a ich súlad s ostatnými príslušnými externými a internými normami upravujúcimi činnosť fondu.
- e) Podieľa sa na zapracovávaní usmernení a metodických pokynov zo strany Ministerstva životného prostredia SR a iných orgánov štátnej správy do interných právnych aktov.
- f) Podieľa sa na vypracovaní metodiky pre poradenstvo a usmerňovanie žiadateľov o podporu formou dotácie a úveru a rôznych materiálov, príručiek a manuálov pre žiadateľov.
- g) Spolupracuje pri odstraňovaní nedostatkov v interných postupoch a procesoch na základe kontrolných zistení auditov a kontrolných orgánov a vlastnej činnosti.
- h) Podieľa sa na ďalších úlohách v rámci svojej činnosti v zmysle pokynov riaditeľa a námestníka riaditeľa fondu.

Čl. 6

Všeobecné princípy riadenia

1. Riadenie na fonde predstavuje súhrn riadiacich činností, ktoré zabezpečujú prienik cieľov fondu v jeho organizačných útvaroch za účelom jednotného a efektívneho postupu, zameriavajú sa na vytvorenie súladu medzi ich koncepcnou a výkonnou úrovňou.
2. Koncepcné riadenie predstavuje stanovenie, prípravu a realizáciu vízie a strategických cieľov fondu. Zabezpečuje ho riaditeľ a námestník riaditeľa.
3. Výkonné riadenie spočíva v uložení úloh vyšším stupňom riadenia nižšiemu stupňu, v usmerňovaní a koordinácii odborných činností v súlade s platnými predpismi a internými aktami riadenia fondu. Zabezpečujú ho všetci riadiaci zamestnanci fondu.

4. Pracovné porady organizujú riaditeľ, námestník riaditeľa a vedúci organizačných útvarov fondu. Účelom pracovných porád je najmä:
 - a) ukladanie a kontrola plnenia úloh,
 - b) určovanie spôsobu zabezpečovania plnenia úloh,
 - c) riešenie odborných otázok,
 - d) prenos informácií.
5. Kontrola činnosti a plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých riadiacich zamestnancov fondu.

Čl. 7

Práva a povinnosti zamestnancov

1. Rozsah práv, povinností a zodpovednosti zamestnancov fondu vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovného poriadku fondu, interných aktov riadenia fondu a z ich funkčného zaradenia a pracovnej náplne.
2. Pracovné náplne zamestnancov fondu vypracúva manažér ľudských zdrojov na základe opisov pracovných činností od vedúcich organizačných útvarov fondu a schvaľuje riaditeľ.
3. Zamestnanci sú zaradovaní do platových tried najmä podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve a v pracovnej náplni a splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.

Čl. 8

Odobzdávanie funkcií

1. Pri odobzdávaní funkcie odvolaným zamestnancom alebo zamestnancom, ktorého pracovný pomer skončil, novému alebo riaditeľom poverenému zamestnancom fondu, spíše odobzdávajúci zamestnanec odobzdávací protokol, ktorý musí obsahovať súpis ním odobzdávanej agendy, stav rozpracovaných úloh, stav spisového materiálu a ďalšie dôležité údaje. Odobzdávané a prevzaté finančné a materiálne hodnoty tvoria samostatný súpis.
2. Odobzdávací protokol podpíše odobzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a schváli ho svojim podpisom ich priami nadriadení. Rovnopisy odobzdávacích protokolov eviduje manažér ľudských zdrojov a zakladá ich do osobných spisov zamestnancov.
3. Pri výmene zamestnancov priamo zodpovedajúcich za zverené hodnoty na základe dohody o hmotnej zodpovednosti, fond vykoná inventarizáciu zverených hodnôt podľa osobitných predpisov a interných noriem fondu.

Čl. 9
Záverečné ustanovenia

1. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je organizačná štruktúra Environmentálneho fondu.
2. Zmeny organizačného poriadku sa môžu vykonávať len vydaním nového organizačného poriadku schváleného riaditeľom prostredníctvom vydania Rozhodnutia riaditeľa Environmentálneho fondu o organizačných zmenách na Environmentálnom fonde.
3. Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok zo dňa 14.06.2021
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 20.10.2021

v Bratislave, dňa 19.10.2021



A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, flowing letters, positioned above a horizontal dotted line.

Ing. Ľubomír Vačok
riaditeľ