



Organizačný poriadok Environmentálneho fondu

30.08.2023

Obsah

PRVÁ ČASŤ

VŠEOBECNÁ ČASŤ..... 3

Článok 1

Úvodné ustanovenia 3

Článok 2

Vymedzenie pojmov 3

Článok 3

Postavenie a činnosti organizácie..... 4

Článok 4

Všeobecné princípy riadenia 4

DRUHÁ ČASŤ

ORGANIZAČNÉ ÚTVARY 5

Článok 5

Organizačné usporiadanie a stupne riadenia 5

Článok 6

Pôsobnosť riadiacich zamestnancov 5

Článok 7

Pôsobnosť organizačných útvarov 7

TRETIA ČASŤ

PORADNÉ ORGÁNY 14

Článok 8

Pracovné skupiny 14

Článok 9

Komisia pre dotácie a úvery 14

ŠTVRTÁ ČASŤ

PODPISOVÝ PORIADOK..... 15

Článok 10

Podpisovanie dokumentov v mene fondu 15

Článok 11

Kompetencie na podpisovanie 16

Článok 12

Zásady a spôsoby podpisovania 16

Článok 13

Príprava písomnosti k podpisu 17

PIATA ČASŤ

ZASTUPOVANIE 17

Článok 14

Zastupovanie v čase neprítomnosti na pracovisku..... 17

ŠIESTA ČASŤ

ZÁVEREČNÁ ČASŤ 19

Článok 15

Zmeny organizačného poriadku 19

Článok 16

Zrušovacie ustanovenia 19

Článok 17

Záverečné ustanovenia 19

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok 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 vznení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 587/2004 Z. z.“) a Štatútom Environmentálneho fondu vydaným rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 18. marca 2022 č. 24/2022-1.11.1 o vydaní štatútu Environmentálneho fondu vznení rozhodnutia ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 15. novembra 2022 č. 56/2022-1.11.1, ktorým sa vydáva dodatok č.1 k rozhodnutiu ministra životného prostredia Slovenskej republiky z 18. marca 2022 č. 24/2022-1.11.1 o vydaní štatútu Environmentálneho fondu (ďalej len „štatút“).
2. Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Environmentálneho fondu (ďalej len "fond"), ktorá upravuje
 - a) podrobnú vnútornú organizačnú štruktúru fondu,
 - b) rozsah pôsobnosti a vzájomné vzťahy organizačných útvarov fondu,
 - c) rozsah oprávnení a zodpovednosti riadiacich zamestnancov fondu a zamestnancov fondu.
 - d) podpisové oprávnenia k jednotlivým písomnostiam a listinám vyhotoveným pri výkone činností fondu (ďalej len „podpisový poriadok“),
 - e) zásady zastupovania počas neprítomnosti zamestnancov fondu.
3. Z organizačného poriadku sa vychádza pri vypracovávaní navzájomných interných aktov riadenia fondu.
4. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov fondu.
5. Schvaľovanie a zmeny organizačného poriadku fondu patria do výlučnej právomoci generálneho riaditeľa fondu (ďalej len „generálny riaditeľ“).

Článok 2 Vymedzenie pojmov

1. Na účely tohto organizačného poriadku sa pod pojmom kompetencia rozumie spôsobilosť konkrétneho zamestnanca fondu plniť povinnosti, ktoré mu vyplývajú z jeho postavenia v rámci organizačného usporiadania.
2. Kompetencia tak predstavuje schopnosť vykonávať pracovnú funkciu v zmysle tohto organizačného poriadku a dosahovať pri tom požadovanú úroveň výkonnosti.
3. Kompetencia riadiaceho zamestnanca zahrňuje oprávnenie organizovať, pridelovať, koordinovať, plánovať, kontrolovať a hodnotiť prácu na pracovisku, stanovovať ciele, motivovať a odmeňovať podriadených zamestnancov, konať vo veci, prijímať rozhodnutia, schvaľovať úkony, delegovať práva a povinnosti, podpisovať a schvaľovať písomnosti podľa jeho funkčného zaradenia.
4. Na účely tohto organizačného poriadku sa pod pojmom delegovanie rozumie prenos kompetencie z vyššej kompetenčnej úrovne na nižšiu kompetenčnú úroveň (napr. prenos kompetencie z generálneho riaditeľa na riadiaceho zamestnanca organizačného útvaru fondu).

Článok 3

Postavenie a činnosti organizácie

1. Základné identifikačné údaje organizácie:
Názov: Environmentálny fond
Sídlo: Nevädzová 5, 821 01 Bratislava
IČO: 30 796 491
Právna forma: štátny účelový fond
Štatutárny orgán: generálny 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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „vyhláška“), štatút a interné akty riadenia fondu.
5. Fond riadi a za jeho činnosť zodpovedá generálny riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva minister životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „minister“).

Článok 4

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 generálny riaditeľ a zástupca generálneho riaditeľa.
3. Výkonné riadenie spočíva v uložení úloh z vyššej kompetenčnej úrovne na nižšiu kompetenčnú úroveň, v usmerňovaní a koordinácii odborných činností v súlade s platnými predpismi a internými aktami riadenia fondu. Na výkonnom riadení sa zúčastňujú všetci riadiaci zamestnanci fondu.
4. Pracovné porady organizujú generálny riaditeľ, zástupca generálneho riaditeľa a ostatní riadiaci zamestnanci 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.

DRUHÁ ČASŤ ORGANIZAČNÉ ÚTVARY

Článok 5

Organizačné usporiadanie a stupne riadenia

1. Organizačné usporiadanie a členenie znázorňuje organizačná štruktúra 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 generálny riaditeľ.
3. Fond sa organizačne člení na útvary:
 - a) kancelária generálneho riaditeľa,
 - oddelenie komunikácie a propagácie,
 - b) odbor ekonomických činností,
 - c) odbor práva
 - oddelenie všeobecnej právnej agendy,
 - d) odbor kontroly,
 - oddelenie kontroly verejného obstarávania,
 - oddelenie finančnej kontroly na mieste,
 - e) odbor environmentálnej podpory,
 - oddelenie podpory I.,
 - oddelenie podpory II.,
 - oddelenie podpory III.,
 - f) odbor podpory úverov a Modernizačného fondu,
 - oddelenie podpory úverov,
 - oddelenie podpory Modernizačného fondu,
 - oddelenie pre programy Modernizačného fondu
 - g) odbor koordinácie a metodiky,
 - h) referát stratégie a rozvoja,
 - i) referát informačných technológií.
4. Na fonde sú nasledujúci riadiaci zamestnanci:
 - a) generálny riaditeľ,
 - b) zástupca generálneho riaditeľa,
 - c) riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa a riaditeľ odboru,
 - d) vedúci oddelenia.

Článok 6

Pôsobnosť riadiacich zamestnancov

1. **Generálny riaditeľ** je štatutárnym orgánom 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 pri porušení finančnej disciplíny, ktorej členmi môžu byť zamestnanci fondu a zamestnanci ministerstva; podrobnosti o pôsobnosti osobitnej komisie určí interný akt riadenia fondu,
 - c) zriaďuje, mení a zrušuje poradné orgány generálneho riaditeľa, vrátane vymenúvania a odvolávania ich členov,

- d) plní práva a vykonáva povinnosti, ktoré prešli na fond ako na právneho nástupcu zrušeného Recyklačného fondu v likvidácii,
- 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 akty riadenia fondu,
- m) robí právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch, najmä uzatvára pracovné zmluvy, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, podpisuje ostatné dokumenty súvisiace so vznikom pracovnoprávneho vzťahu, jeho zmenou a skončením, rozhoduje o platových 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 zástupcu generálneho riaditeľa, riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa a riaditeľov odborov,
- o) schvaľuje plán kontrolnej činnosti fondu.

2. **Zástupca generálneho riaditeľa** v rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) zodpovedá generálnemu riaditeľovi za činnosť ním riadených organizačných útvarov fondu v zmysle organizačnej štruktúry,
- b) riadi proces plánovania vízií a strategických cieľov fondu, ich stanovenie, poslanie, prípravu, realizáciu, analýzu plnenia,
- b) riadi proces tvorby, monitorovania plnenia a vyhodnocovania KPI (kľúčového ukazovateľa výkonnosti),
- c) vyhľadáva a analyzuje inovačné trendy v oblasti poskytovania úverov environmentálneho charakteru a v oblasti agendy Modernizačného fondu, ktorého vykonávateľom je fond,
- d) riadi inovačné procesy v oblasti agendy poskytovania úverov, agendy Modernizačného fondu a zabezpečuje ich priamu implementáciu v podmienkach fondu,
- e) zodpovedá za koncepciu rozvoja informačných a komunikačných systémov a technológií fondu,
- f) koordinuje spoluprácu medzi fondom a ministerstvom,
- g) koordinuje spoluprácu na medzinárodnej úrovni medzi fondom a inštitúciami, v ktorých pôsobnosti je podpora starostlivosti o životné prostredie,
- h) koordinuje vnútorné projekty fondu,
- i) zastupuje fond v externých poradných orgánoch,
- j) zodpovedá za procesné fungovanie poradných orgánov generálneho riaditeľa a pracovných skupín zriadených generálnym riaditeľom,
- k) organizuje a účastní sa osobných stretnutí vedenia fondu so zástupcami samospráv v rámci celého regiónu Slovenska,
- l) plní úlohy podľa ďalších pokynov generálneho riaditeľa.

3. **Riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa a riaditeľ 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 organizačného útvaru,
 - b) zodpovedá za vecnú správnosť návrhov materiálov, plánov, žiadostí, opatrení, stanovísk, listov, informácií a ostatných podkladov vypracovaných v rámci organizačného útvaru,
 - c) zabezpečuje organizáciu práce na ním riadenom organizačnom útvare,
 - d) určuje opis pracovných činností a pripravuje podklady pre vypracovanie náplní práce zamestnancov organizačného útvaru,
 - e) navrhuje generálnemu riaditeľovi riešenie personálnych otázok v rámci organizačného útvaru, tarifné platy a osobné príplatky zamestnancov organizačného útvaru na základe ich zaradenia a výšku ich odmien,
 - f) vypracúva návrhy a podklady pre aktualizáciu interných aktov riadenia fondu na základe zmien vo všeobecne záväzných právnych predpisoch a interných aktov ministerstva, týkajúce sa činností organizačného útvaru.

4. **Vedúci oddelenia** riadi a koordinuje 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 riaditeľa odboru,
 - d) vypracúva pre riaditeľa odboru prehľady, štatistiky a reporty ohľadne činností oddelenia.

Článok 7

Pôsobnosť organizačných útvarov

1. **Kancelária generálneho riaditeľa**, riadená riaditeľom kancelárie generálneho riaditeľa, metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť jednotlivých organizačných útvarov a zabezpečuje logistické činnosti fondu. V rámci svojej pôsobnosti najmä:
 - a) pripravuje denný a týždňový program generálneho riaditeľa, plánuje a organizuje dohodnuté stretnutia a prijímanie návštev generálneho riaditeľa na фонде,
 - b) vybavuje úradnú a osobnú korešpondenciu generálneho 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, zabezpečuje propagáciu fondu,
 - f) zabezpečuje fungovanie regionálnych centier na regionálnej úrovni, koordinuje činnosť regionálnych centier, mapuje potreby regiónu a potencionálnych žiadateľov o poskytnutie podpory, sprostredkúva informácie, napĺňa dlhodobé ciele fondu a zabezpečuje propagáciu činnosti fondu,
 - g) 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 (ďalej len „zákon č. 343/2015 Z. z.“),
 - h) pripravuje rozhodnutia a príkazy generálneho riaditeľa, zabezpečuje proces aktualizácie organizačného poriadku a pracovného poriadku a v prípade ostatných interných aktov riadenia fondu poskytuje súčinnosť určenému organizačnému útvaru pri ich tvorbe a aktualizácii,
 - i) zbiera a sumarizuje podklady a reporty z jednotlivých organizačných útvarov fondu na účely spracovania a zverejnenia finálnych, formálne a vizuálne jednotných výstupov za fond,

- j) zabezpečuje personálnu politiku fondu, riadenie ľudských zdrojov a sledovanie dochádzky zamestnancov fondu, komunikáciu s poisťovňami,
- k) zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov a ich účasť na školeniach podľa zostaveného plánu školení,
- l) zabezpečuje školenia zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pracovnú zdravotnú službu a regulatívu osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- m) organizuje porady vedenia a porady generálneho riaditeľa so zamestnancami fondu,
- n) na základe podkladov od jednotlivých organizačných útvarov fondu vypracúva výročnú správu o hospodárení s prostriedkami fondu a predkladá ju na schválenie generálnemu riaditeľovi a zabezpečuje jej zverejnenie na webovom sídle fondu,
- o) vedie evidenciu zmlúv a knihu objednávok fondu,
- p) zabezpečuje materiálové zásobovanie fondu, evidenciu, inventarizáciu a vyradovanie majetku fondu,
- q) vykonáva technické a administratívne činnosti spojené s prevádzkou a údržbou motorových vozidiel fondu,
- r) zabezpečuje preberanie a odovzdanie listových a balíkových zásielok na pošte,
- s) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje určenému organizačnému útvaru súčinnosť a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona 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 určenému organizačnému útvaru súčinnosť pri vybavovaní záležitostí týkajúcich sa trestných vecí, ktoré fond rieši v rámci výkonu svojich činností,
- 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 riaditeľom odboru ekonomických činností, zabezpečuje ekonomické a účtovnícke činnosti fondu a spravuje zdroje fondu. 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 fondu a pohľadávok štátu v správe fondu,
- k) zabezpečuje činnosti súvisiace so správou agendy vôd,
- l) eviduje zdroje fondu,
- m) sleduje plnenie úhrad od povinných osôb na základe evidovaných rozhodnutí,
- n) sleduje úhrady splátok istiny a príslušenstva poskytnutej podpory formou úveru a dohliada na plnenie záväzkov zo zmlúv o poskytnutí podpory formou úveru príjemcami podpory,
- o) zabezpečuje činnosti súvisiace so správou agendy príjmov z poplatkov za uloženie odpadov,

- p) podieľa sa a vykonáva inventarizáciu pohľadávok fondu a pohľadávok štátu v správe fondu,
 - q) vykonáva činnosti spojené s tvorbou a čerpaním sociálneho fondu,
 - r) vykonáva ekonomické činnosti spojené s prevádzkou a údržbou motorových vozidiel fondu,
 - s) poskytuje súčinnosť určenému organizačnému útvaru pri tvorbe a aktualizácii interných aktov riadenia fondu,
 - t) vypracúva podklady k výročnej správe o hospodárení s prostriedkami fondu a predkladá ich riaditeľovi kancelárie generálneho riaditeľa na finalizáciu,
 - u) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje určenému organizačnému útvaru súčinnosť a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z.,
 - v) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje určenému organizačnému útvaru súčinnosť pri vybavovaní záležitostí týkajúcich sa trestných vecí, ktoré fond rieši v rámci výkonu svojich činností.
3. **Odbor práva**, riadený riaditeľom odboru práva, zabezpečuje činnosti v oblasti všeobecnej právnej agendy a vymáhania pohľadávok fondu vrátane pohľadávok, ktoré prešli na fond ako na právneho nástupcu zrušeného Recyklačného fondu v likvidácii a pohľadávok štátu v správe fondu. Odbor má oddelenie v zmysle organizačnej štruktúry, ktoré riadi vedúci oddelenia.
- V rámci svojej pôsobnosti najmä:
- a) zabezpečuje všeobecnú právnu agendu fondu,
 - b) poskytuje právnu podporu ostatným organizačným útvarom fondu,
 - c) poskytuje súčinnosť v personálnej oblasti,
 - d) zabezpečuje správu a vymáhanie pohľadávok fondu a pohľadávok štátu v správe fondu,
 - e) zabezpečuje riešenie sporov fondu, konkurzov, reštrukturalizácií, exekúcií,
 - f) podieľa sa na inventarizácii pohľadávok fondu a pohľadávok štátu v správe fondu,
 - g) pripravuje podklady na rozhodovanie o trvalom upustení od vymáhania pohľadávok fondu a pohľadávok štátu v správe fondu a ich odpísanie z účtovnej evidencie fondu,
 - h) poskytuje súčinnosť určenému organizačnému útvaru pri tvorbe a aktualizácii interných aktov riadenia fondu,
 - i) posudzuje po právnej stránke zmluvy, dohody,
 - j) vypracúva podklady k výročnej správe o hospodárení s prostriedkami fondu a predkladá ich riaditeľovi kancelárie generálneho riaditeľa na finalizáciu,
 - k) vedie správne konanie pri porušení finančnej disciplíny podľa osobitného predpisu, v ktorom rozhoduje ako príslušný orgán I. stupňa,
 - l) ukladá odvod, pokutu alebo penále podľa osobitného predpisu,
 - m) zabezpečuje evidenciu žiadostí a poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z.,
 - n) zabezpečuje vybavovanie všetkých záležitostí týkajúcich sa trestných vecí, ktoré fond rieši v rámci výkonu svojich činností.
4. **Odbor kontroly**, riadený riaditeľom odboru kontroly, je nezávislý od ostatných organizačných útvarov fondu. Odbor sa člení na oddelenia v zmysle organizačnej štruktúry, ktoré sú vedené vedúcimi oddelení. 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 (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“), 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 (ďalej len zákon č. „523/2004 Z. z.“) zabezpečuje výkon finančnej kontroly poskytnutia a použitia prostriedkov fondu,
 - b) kontroluje dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,

- c) predkladá na schválenie generálnemu 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) sleduje a kontroluje plnenie podmienok zo zmlúv o poskytnutí prostriedkov z Recyklačného fondu uzavretých do 31. decembra 2015 a zo zmlúv o poskytnutí prostriedkov z Recyklačného fondu uzatvorených podľa § 129 ods. 11 zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ktoré prešli na fond ako na právneho nástupcu zrušeného Recyklačného fondu v likvidácii, ako aj v súčinnosti s odborom práva zabezpečuje administratívne úkony súvisiace so zmenami zmluvných vzťahov do momentu protokolárneho odstúpenia prípadu na vymáhanie na odbor práva,
- g) poskytuje súčinnosť určenému organizačnému útvaru pri tvorbe a aktualizácii interných aktov riadenia fondu,
- h) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje určenému organizačnému útvaru súčinnosť a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z.,
- i) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť určenému organizačnému útvaru pri vybavovaní záležitostí týkajúcich sa trestných vecí, ktoré fond rieši v rámci výkonu svojich činností.

5. **Odbor environmentálnej podpory**, riadený riaditeľom odboru environmentálnej podpory, zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s poskytovaním podpory žiadateľom formou dotácií v rámci uskutočňovania štátnej podpory starostlivosti o životné prostredie ako aj pri poskytovaní dotácií, kompenzácií a finančných prostriedkov v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z. (okrem § 4i – podpora investícií z prostriedkov Modernizačného fondu) a iné činnosti pri poskytovaní podpory žiadateľom v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z.. Odbor sa člení na oddelenia v zmysle organizačnej štruktúry, ktoré sú vedené vedúcimi oddelení.

V rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) vedie evidenciu a správu doručených žiadostí o poskytnutie podpory prostredníctvom interného informačného systému,
- b) 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,
- c) pripravuje prehľady o žiadateľoch,
- d) pripravuje a kompletizuje podklady pre rokovania rady fondu,
- e) zabezpečuje prípravu a kompletizáciu podkladov pre rozhodovanie ministra o poskytnutí podpory žiadateľom,
- f) zabezpečuje vypracovanie rozhodnutí ministra o poskytnutí podpory žiadateľom ako aj vypracovanie oznámení o rozhodnutí ministra o poskytnutí podpory pre žiadateľov,
- g) zabezpečuje proces vypracovávania a uzatvárania zmlúv o poskytnutí podpory s príjemcami podpory,
- h) zabezpečuje overenie predložených dokladov na čerpanie podpory v zmysle uzatvorenej zmluvy o poskytnutí podpory a pripravuje podklady pre následné finančné operácie,
- i) zabezpečuje monitoring administratívnych procesov v súvislosti s poskytnutou podporou,
- j) vypracúva protokoly k záverečnému vyhodnoteniu plnenia podmienok zmluvy o poskytnutí podpory,
- k) pripravuje prehľady o príjemcoch podpory a o výške a účele použitia poskytnutej podpory,
- l) vykonáva finančnú kontrolu poskytnutia a použitia prostriedkov fondu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z., zákonom č. 523/2004 Z. z. a zákonom č. 587/2004 Z. z.,

- m) poskytuje súčinnosť určenému organizačnému útvaru pri tvorbe a aktualizácii interných aktov riadenia fondu,
- n) vypracúva podklady k výročnej správe o hospodárení s prostriedkami fondu a predkladá ich riaditeľovi kancelárie generálneho riaditeľa na finalizáciu,
- o) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť určenému organizačnému útvaru a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z.,
- p) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje určenému organizačnému útvaru súčinnosť pri vybavovaní záležitostí týkajúcich sa trestných vecí, ktoré fond rieši v rámci výkonu svojich činností.

6. **Odbor podpory úverov a Modernizačného fondu**, riadený riaditeľom odboru podpory úverov a Modernizačného fondu, zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s poskytovaním podpory žiadateľom formou úveru v rámci zákona č. 587/2004 Z. z. a s poskytovaním podpory investícií z prostriedkov Modernizačného fondu podľa § 4i zákona č. 587/2004 Z. z.. Odbor sa člení na oddelenia v zmysle organizačnej štruktúry, ktoré sú vedené vedúcimi oddelení.

V rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) vedie evidenciu a správu doručených žiadostí o poskytnutie podpory formou úveru prostredníctvom interného informačného systému,
- b) koordinuje postupy pri posudzovaní bonity žiadateľa o podporu formou úveru, bonity projektu žiadateľa a bonity zábezpeky pre rozhodovanie o poskytnutí podpory formou úveru,
- c) zabezpečuje proces kontroly formálnej správnosti a úplnosti žiadostí o poskytnutie podpory formou úveru v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z., vyhláškou, zákonom č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákonom č. 343/2015 Z. z., podmienkami špecifikácie podpory formou úveru, internými aktami riadenia fondu a ich odborné posúdenie,
- d) zabezpečuje vyčíslenie výšky pomoci, ak poskytnutie podpory formou úveru napĺňa podmienky jej klasifikácie ako štátnej pomoci, resp. minimálnej pomoci,
- e) 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 formou úveru žiadateľom,
- h) zabezpečuje vypracovanie rozhodnutí ministra o poskytnutí podpory formou úveru žiadateľom ako aj vypracovanie oznámení o rozhodnutí ministra o poskytnutí podpory formou úveru pre žiadateľov,
- i) zabezpečuje proces vypracovávania a uzatvárania zmlúv o poskytnutí podpory formou úveru s príjemcami podpory formou úveru,
- j) zabezpečuje overenie predložených dokladov na čerpanie podpory v zmysle uzatvorenej zmluvy o poskytnutí podpory formou úveru a pripravuje podklady pre následné finančné operácie,
- k) v spolupráci s organizačným útvarom na úseku ekonomiky zasiela splátkové kalendáre pre prijímateľov podpory,
- l) zabezpečuje monitoring administratívnych procesov v súvislosti s poskytnutou podporou formou úveru,
- m) pripravuje prehľady o príjemcoch podpory formou úveru a o výške a účele použitia poskytnutej podpory formou úveru,
- n) vykonáva finančnú kontrolu poskytnutia a použitia prostriedkov fondu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z., zákonom č. 523/2004 Z. z. a zákonom č. 587/2004 Z. z.,
- o) v rámci podpory Modernizačného fondu poskytuje:
 - súčinnosť pri tvorbe a vyhlasovaní výzvy na predloženie žiadostí na poskytnutie dotácie z prostriedkov Modernizačného fondu,
 - zabezpečuje celkový proces posudzovania a schvaľovania žiadostí,

- zabezpečuje prípravu a kompletizáciu podkladov pre proces externého odborného hodnotenia,
 - zabezpečuje prípravu zoznamu projektov, ktoré na základe výsledku procesu ukončeného externého odborného hodnotenia predkladá komisii Ministerstva životného prostredia SR a Ministerstva hospodárstva SR na podporu investícií z prostriedkov Modernizačného fondu (ďalej len „komisia MoF“),
 - zabezpečuje prípravu a kompletizáciu podkladov pre rozhodovanie komisie MoF o poskytnutí dotácie na podporu investícií,
 - zabezpečuje proces vypracovávania a uzatvárania zmlúv,
 - zabezpečuje proces implementácie projektov a ich monitoring,
 - zabezpečuje proces kontroly verejného obstarávania,
 - spolupracuje s externými inštitúciami,
- p) v rámci činností pre programy Modernizačného fondu:
- vypracúva a pripravuje na zverejnenie výzvy na predloženie žiadostí na poskytnutie dotácie z prostriedkov Modernizačného fondu, tlačivá žiadostí a príloh, usmernenia k výzvam, príručky a akékoľvek ďalšie materiály a podklady s tým súvisiace,
 - vypracúva vzorové listy pre oddelenie podpory Modernizačného fondu, ktorých adresátom sú žiadatelia/prijemcovia dotácie a tretie subjekty,
 - vypracúva interné akty riadenia fondu, najmä na proces posudzovania a schvaľovania žiadostí, implementácie projektov, monitoringu, výberu externých odborných hodnotiteľov,
 - subkoordinuje kontrolu formálnej správnosti a úplnosti údajov posudzovaných žiadostí v rámci vyhlásených výziev, procesu externého odborného hodnotenia, procesu zazmluvňovania projektov a jednotlivých fáz implementácie projektov,
 - metodicky zabezpečuje prípravu a kompletizáciu podkladov pre proces externého odborného hodnotenia, zúčastňuje sa procesu pridelovania externých odborných hodnotiteľov k posudzovaným žiadostiam,
 - spolupracuje s externými inštitúciami v rámci SR a v zahraničí.
- q) poskytuje súčinnosť určenému organizačnému útvaru pri tvorbe a aktualizácii interných aktov riadenia fondu,
- r) vypracúva podklady k výročnej správe o hospodárení s prostriedkami fondu a predkladá ich riaditeľovi kancelárie generálneho riaditeľa na finalizáciu,
- s) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť určenému organizačnému útvaru a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z.,
- t) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje určenému organizačnému útvaru súčinnosť pri vybavovaní záležitostí týkajúcich sa trestných vecí, ktoré fond rieši v rámci výkonu svojich činností

7. **Odbor koordinácie a metodiky**, riadený riaditeľom odboru koordinácie a metodiky, zabezpečuje všetky metodické činnosti súvisiace s internou organizáciou činností fondu ako aj súvisiace s poskytovaním podpory žiadateľom v rámci uskutočňovania štátnej podpory starostlivosti o životné prostredie ako aj pri poskytovaní dotácií, kompenzácií a finančných prostriedkov v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z. (okrem § 4i – podpora investícií z prostriedkov Modernizačného fondu), ako aj iných činností pri poskytovaní podpory v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z..

V rámci svojej pôsobnosti:

- a) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi fondu vypracúva a pripravuje na zverejnenie zoznam činností, na ktoré možno predložiť žiadosť o podporu v nasledujúcom roku, znenia špecifikácií činností podpory formou dotácie/úveru a výziev v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z.,
- b) pripravuje finálnu verziu tlačív žiadostí o poskytnutie podpory pre jednotlivé zverejnené činnosti a príručku pre žiadateľov, v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi fondu,

- c) analyzuje procesy jednotlivých organizačných útvarov fondu a hľadá možnosti zlepšenia ich efektivity a optimalizácie,
- d) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi fondu spracováva, pripravuje a zastrešuje znenia konečnej verzie interných aktov riadenia fondu (okrem tých druhov interných aktov riadenia fondu, ktoré patria do pôsobnosti kancelárie generálneho riaditeľa) 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 a iných orgánov štátnej správy do interných aktov riadenia fondu,
- 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,

8. **Referát stratégie a rozvoja**, priamo riadený zástupcom generálneho riaditeľa, ktorý v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje najmä:

- a) sledovanie a vyhodnocovanie inovačných a technologických trendov v oblasti životného prostredia a implementovanie inovačných riešení do jednotlivých oblastí podpory,
- b) zber údajov o aktuálnej situácii možností podpory v jednotlivých oblastiach podpory a regiónoch a zber údajov o možnostiach poskytovania podpory z iných dotačných schém v rámci SR a zahraničia,
- c) navrhovanie efektívnych riešení pre poskytovanie podpory v jednotlivých oblastiach podpory a regiónoch, ako aj pre zefektívnenie podpory odborom environmentálnej podpory zo strany ostatných organizačných útvarov fondu,
- d) tvorbu stratégie fondu, nastavovanie strategických cieľov, poskytovanie metodologickej podpory pri tvorbe stratégií jednotlivých organizačných útvarov fondu, kontrolu a vyhodnocovanie implementácie stratégie,
- e) tvorbu KPI (kľúčového ukazovateľa výkonnosti), monitorovanie plnenia a vyhodnocovanie KPI za jednotlivé organizačné útvary fondu, poskytovanie metodologickej podpory pri tvorbe KPI jednotlivých zamestnancov,
- f) koordináciu vnútorných projektov fondu,
- g) navrhovanie a implementáciu školení zamestnancov fondu, testovanie a meranie stavu znalostí zamestnancov vo vzťahu k ich pracovnej činnosti,
- h) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť určenému organizačnému útvaru a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z.,
- i) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje určenému organizačnému útvaru súčinnosť pri vybavovaní záležitostí týkajúcich sa trestných vecí, ktoré fond rieši v rámci výkonu svojich činností.

9. **Referát informačných technológií**, priamo riadený zástupcom generálneho riaditeľa, ktorý v rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) zabezpečuje správne fungovanie informačných systémov, sietí a webového sídla fondu,
- b) spravuje server a internetové pripojenia, stará sa o výpočtovú a kancelársku techniku fondu,
- c) zabezpečuje povinné zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok v centrálnom registri zmlúv a/alebo na webovom sídle fondu v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z.,
- d) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje určenému organizačnému útvaru súčinnosť a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z.,
- e) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje určenému organizačnému útvaru súčinnosť pri vybavovaní záležitostí týkajúcich sa trestných vecí, ktoré fond rieši v rámci výkonu svojich činností.

TRETIA ČASŤ PORADNÉ ORGÁNY

Článok 8 Pracovné skupiny

1. Generálny riaditeľ v súlade so štatútom zriaďuje pracovné skupiny ako svoje poradné orgány, najmä pre oblasti podpory: ochrana ovzdušia, ochrana a využívanie vôd, rozvoj odpadového a obehového hospodárstva, ochrana prírody, biodiverzity a krajiny, environmentálna výchova, vzdelávanie a osвета, zvyšovanie energetickej účinnosti existujúcich verejných budov.
2. Pracovné skupiny predkladajú odporúčania, návrhy a stanoviská týkajúce sa oblastí, pre ktoré boli zriadené.
3. Pracovné skupiny sa zriaďujú rozhodnutím generálneho riaditeľa. Rozhodnutím generálneho riaditeľa sa rušia po splnení účelu, na ktorý boli zriadené, alebo zaniknú uplynutím doby, na ktorú boli zriadené.
4. Pracovná skupina má minimálne troch členov. Členom pracovnej skupiny môžu byť zamestnanci fondu, zamestnanci ministerstva a zástupcovia verejnosti, ktorými sú odborníci na danú oblasť podpory. Členovia pracovnej skupiny majú hlasovacie práva.
5. Členov pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ, a to i v priebehu kalendárneho roka.
6. V prípade potreby na zasadnutie pracovnej skupiny môžu byť prizvané aj iné osoby, ktoré fond vyhodnotí ako relevantných účastníkov na problematiku danej oblasti podpory (ako napr. zástupcovia podnikateľského sektora dotknutej oblasti hospodárstva).
7. Oprávnenie zriaďovať pracovné skupiny, vymenúvať a odvolávať ich členov má i minister.
8. Zasadnutia pracovnej skupiny sa uskutočňujú podľa plánu práce alebo podľa aktuálnej potreby. Zo zasadnutí pracovnej skupiny sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnica sa vždy doručí generálnemu riaditeľovi.
9. Pracovné skupiny sa riadia rokovacím poriadkom, ktorý stanovuje podrobnosti o spôsobe zasadania, uznášaniaschopnosti a hlasovania.

Článok 9 Komisia pre dotácie a úvery

1. Osobitným druhom poradného orgánu generálneho riaditeľa je komisia pre dotácie a úvery (ďalej len „komisia“), ktorá je zriadená štatútom a má trvalý charakter. Komisia primárne rieši odborné otázky a záležitosti, ktoré si vyžadujú zvláštnu pozornosť alebo osobitné posúdenie v oblasti poskytovania podpory formou dotácie alebo úveru.
2. Komisia má stálych členov a nestálych členov s hlasovacími právami. Stálymi členmi komisie sú zamestnanci vo funkcii riaditeľa odboru environmentálnej podpory, riaditeľa odboru podpory úverov a Modernizačného fondu, riaditeľa odboru práva, riaditeľa odboru koordinácie a metodiky, riaditeľa odboru ekonomických činností a riaditeľa odboru kontroly. Stálym členom komisie je i zamestnanec, ktorého za účelom ustanovenia do funkcie podpredsedu menuje a odvoláva generálny riaditeľ. Funkcia podpredsedu je

fakultatívna. Nestálymi členmi komisie sú generálny riaditeľ a zástupca generálneho riaditeľa.

3. Na zasadnutie komisie môžu byť prizvaní aj iní zamestnanci fondu.
4. Hlavnou úlohou komisie je posúdenie, odporúčenie alebo schválenie určitého postupu fondu v konkrétnej veci v oblasti dotácií a úverov, pričom v prípade uplatnenia schvaľovacej kompetencie má generálny riaditeľ právo veta.
5. Zasadnutia komisie sa uskutočňujú podľa plánu práce alebo podľa aktuálnej potreby, avšak minimálne raz za mesiac. Zo zasadnutí sa vyhotovuje zápisnica. Zápisnica sa vždy doručí generálnemu riaditeľovi.
6. Komisia schvaľuje najmä:
 - a) zmeny v oblasti poskytovania podpory formou dotácie a úverov,
 - b) predĺženie lehôt v oblasti poskytovania podpory formou dotácie a úverov,
 - c) akceptáciu predložených dokumentov v oblasti poskytovania podpory formou dotácie a úverov,
 - d) uzatvorenie dohody o splátkach alebo dohody o odklade platenia, ktorých predmetom plnenia je pohľadávka fondu alebo pohľadávka štátu v správe fondu vo výške nad 100 000 EUR istiny,
 - e) postup riešenia pohľadávok fondu a pohľadávok štátu v správe fondu na návrh odboru práva.
7. Pre vylúčenie pochybností, ak predmetná vec výslovne nespadá do pôsobnosti komisie, príslušný organizačný útvar (nositeľ kompetencií) môže požiadať, aby akákoľvek dôvodná vec bola predmetom zasadnutia.
8. Komisia sa riadi rokovacím poriadkom, ktorý stanovuje podrobnosti o spôsobe zasadania, uznášaniaschopnosti a hlasovania.

ŠTVRTÁ ČASŤ PODPISOVÝ PORIADOK

Článok 10 Podpisovanie dokumentov v mene fondu

1. Organizačný poriadok upravuje podpisové kompetencie k jednotlivým písomnostiam a listinám vyhotoveným pri výkone činností fondu. Okrem iného upravuje aj zásady, spôsoby a postup podpisovania.
2. Organizačný poriadok v niektorých prípadoch stanovuje limit, t. j. sumu vo finančnom vyjadrení v mene EUR, v rámci ktorej je organizačný útvar, resp. riadiaci zamestnanec fondu oprávnený svojím podpisom rozhodnúť, schváliť konkrétny úkon, resp. podpísať písomnosť v mene fondu.
3. Pravidlá podpisovania dokumentov v mene fondu slúžia na zabezpečenie jednotného postupu v oblasti podpisových kompetencií a tomu zodpovedajúcej zodpovednosti príslušných zamestnancov v podmienkach fondu.

Článok 11

Kompetencie na podpisovanie

1. Kompetencia na podpisovanie písomností fondu vyplýva z príslušných právnych predpisov ako aj z interných aktov riadenia fondu ako sú najmä štatút, smernica o obehu účtovných dokladov v účtovnej jednotke Environmentálny fond, Registratúrny poriadok a registratúrny plán na správu registratúry Environmentálneho fondu, smernice o finančnej kontrole, smernice upravujúce činnosť odboru environmentálnej podpory.
2. Kompetenciu na podpisovanie všetkých písomností v mene fondu má generálny riaditeľ.
3. Týmto organizačným poriadkom generálny riaditeľ deleguje časť svojich podpisových kompetencií na riadiacich zamestnancov fondu a zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov (Príloha č. 2), pričom mu zostáva zachované výhradné právo podpísať písomnosť, ktorej podpisové oprávnenie je delegované na nižšiu kompetenčnú úroveň.
4. Kompetencie zamestnancov na podpisovanie písomností a úkonov vyplývajú i z jednotlivých interných aktov riadenia fondu.
5. Generálny riaditeľ môže na určité obdobie poveriť aj iných zamestnancov fondu vykonávaním špecifikovaných činností a úkonov, vrátane podpisovania, v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Článok 12

Zásady a spôsoby podpisovania

1. Podpis sa umiestňuje na koniec písaného textu spravidla vo vzdialenosti troch riadkov od posledného písaného riadku, ak nie je na podpis vyhradené osobitné samostatné miesto (napr. v jednotlivých výkazoch a sumarizačných správach podávaných príslušným orgánom štátnej správy a pod.). V prípade, že sa písomnosť opatruje pečiatkou, podpisujúci umiestňuje svoj podpis napravo od úradnej pečiatky tak, aby podpis nezasahoval do odtlačku pečiatky. Podpis nesmie byť umiestnený na prázdnej strane, pred podpisom musia byť umiestnené aspoň dva riadky textu.
2. Pod vlastnoručným podpisom musí byť vypísané meno a priezvisko podpisujúceho zamestnanca, vrátane jeho titulu a funkcie.
3. Písomnosti sú opatrené jedným podpisom. Dvoma podpismi sú opatrené tie písomnosti, u ktorých to ukladajú osobitné právne predpisy, prípadne interné akty riadenia fondu.
4. Pri jednom podpise sa podpis osoby umiestňuje na pravú stranu pod písaným textom. Podpis sa umiestňuje v pravej polovici listového papiera nad napísaný alebo vytlačený titul, meno, priezvisko a funkciu zodpovednej osoby.
5. V prípadoch ak sa vyžadujú dva, príp. aj viac podpisov, sa podpis kompetenčne nižšieho umiestňuje vpravo a podpis kompetenčne vyššieho podpisujúceho sa umiestňuje vľavo pod písaným textom. Podpisy sa umiestňujú tak, aby ľavá tretina papiera ostala voľná (je to miesto na vyznačenie príloh a rozdeľovníka).
6. Ak sa umiestňujú podpisy pod písaný text v poradí pod sebou, prvý je podpis kompetenčne vyššieho a pod ním je podpis kompetenčne nižšieho podpisujúceho.

7. V prípade, že za zamestnanca oprávneného k podpisu podpisuje písomnosť poverený zamestnanec alebo splnomocnený zástupca, pripojí pred svoj podpis skratku „v z.“ (v zastúpení).
8. Pokiaľ zamestnanec oprávnený k podpisu opatrí písomnosť svojim podpisom, schvaľuje týmto obsah písomnosti po formálnej a vecnej stránke.
9. Zamestnanec oprávnený k podpisu písomnosti schvaľuje jej obsah a zodpovedá za jej správnosť. Zodpovednosť za škodu a iné dôsledky vyplývajúce z prekročenia právomoci pri podpisovaní nesie zamestnanec, ktorý písomnosť podpísal, a to v rozsahu stanovenom Zákonníkom práce, prípadne osobitnými právnymi predpismi SR.

Článok 13 **Príprava písomnosti k podpisu**

1. Zamestnanec, ktorý pripravuje, spracováva a vybavuje písomnosť (ďalej len „spracovateľ“) zodpovedá za jej formálnu a vecnú správnosť a za dodržiavanie STN 01 6910 – Pravidlá písania a úprava písomnosti. Každú písomnosť, ktorá sa odosiela z fondu v tlačenej forme je príslušný zamestnanec povinný vyhotoviť na hlavičkový papier (vzor hlavičkového papiera tvorí prílohu č. 3 tohto organizačného poriadku), a to v dvoch vyhotoveniach, jedno vyhotovenie do spisu a jedno vyhotovenie na odoslanie adresátovi písomnosti.
2. Každá písomnosť vyhotovená na založenie do spisu obsahuje podpisovú doložku, ktorá je umiestnená v ľavej dolnej časti písomnosti (vzor podpisovej doložky tvorí prílohu č. 4 tohto organizačného poriadku). Spracovateľ sa podpíše k svojmu titulu, menu, priezvisku a funkcii ako zamestnanec, ktorý písomnosť vyhotovil. V prípade ak je na príslušnom organizačnom útvare zavedená kontrola druhým zamestnancom, príslušný zamestnanec sa podpíše k svojmu titulu, menu, priezvisku a funkcii v riadku ako zamestnanec, ktorý písomnosť skontroloval. Riadiaci zamestnanec, ktorý riadi príslušný organizačný útvar, opatrí písomnosť podpisom ako zamestnanec, ktorý písomnosť schválil; uvedené sa nepoužije ak ide o písomnosť, ktorú riadiaci zamestnanec na základe delegovanej právomoci v mene fondu podpisuje.
3. Spracovateľ zodpovedá taktiež za to, že je písomnosť vybavená riadne, včas a v rámci vecnej pôsobnosti organizačného útvaru, v ktorom je zamestnanec zaradený. Riadiaci zamestnanec organizačného útvaru, v pôsobnosti ktorého sa písomnosť vybavuje, a ktorý opatril písomnosť svojim podpisom podľa ods. 2. tohto článku, schvaľuje týmto jej obsah po formálnej a vecnej stránke a potvrdzuje, že vykonal kontrolu písomnosti. Zároveň zodpovedá za správnosť riešenia v konkrétnej veci.
4. Zástupca generálneho riaditeľa opatrí svojim podpisom podpisovú doložku v časti schválil pri svojom titule, mene, priezvisku a funkcii pri písomnostiach, ktoré vypracoval organizačný útvar, ktorý spadá do jeho pôsobnosti, a ktoré následne podpisuje generálny riaditeľ. Svojim podpisom schvaľuje obsah písomnosti po formálnej a vecnej stránke.

PIATA ČASŤ **ZASTUPOVANIE**

Článok 14 **Zastupovanie v čase neprítomnosti na pracovisku**

1. Organizačný poriadok upravuje aj zásady zastupovania počas neprítomnosti riadiacich zamestnancov fondu na pracovisku. Za pracovisko sa na účely tejto časti organizačného

poriadku považuje sídlo fondu. Osobitným prípadom je situácia, keď riadiaci zamestnanec nie je prítomný na pracovisku z dôvodu príležitostného výkonu práce z domu (tzv. home office), vtedy ho poverený zástupca zastupuje výhradne len v rozsahu jeho kompetencií podpisovať listinné dokumenty.

2. Generálneho riaditeľa v čase neprítomnosti zastupuje zástupca generálneho riaditeľa, a to vo všetkých činnostiach, ktoré prináležia generálnemu riaditeľovi, okrem uskutočňovania úkonov v pracovnoprávných vzťahoch. V prípade potreby preukázania tohto oprávnenia vo vzťahu k tretím osobám, zabezpečí vystavenie poverenia na preukázanie oprávnenia daného v tomto odseku kancelária generálneho riaditeľa.
3. V čase súčasnej neprítomnosti generálneho riaditeľa a zástupcu generálneho riaditeľa zastupuje generálneho riaditeľa ním určený riadiaci zamestnanec fondu na základe písomného poverenia, a to vo všetkých činnostiach, ktoré prináležia generálnemu riaditeľovi, okrem uskutočňovania úkonov v pracovnoprávných vzťahoch. Túto skutočnosť dá kancelária generálneho riaditeľa na vedomie všetkým riadiacim zamestnancom fondu.
4. Generálny riaditeľ je oprávnený v nevyhnutných prípadoch udeliť osobitné poverenie i na úkony v pracovnoprávných vzťahoch.
5. Zástupcu generálneho riaditeľa v čase neprítomnosti zastupuje určený riaditeľ odboru v jeho riadiacej pôsobnosti, na základe písomného poverenia. Túto skutočnosť dá na vedomie všetkým riadiacim zamestnancom fondu.
6. Riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa a riaditeľa odboru v čase neprítomnosti zastupuje ním určený zamestnanec z príslušného organizačného útvaru, na základe písomného poverenia. Túto skutočnosť dá na vedomie všetkým riadiacim zamestnancom fondu a zamestnancom príslušného organizačného útvaru fondu.
7. Vedúceho oddelenia v čase neprítomnosti zastupuje ním určený zamestnanec v jeho riadiacej pôsobnosti, na základe písomného poverenia. Túto skutočnosť dá na vedomie riaditeľovi príslušného odboru a zamestnancom príslušného oddelenia.
8. Vedúci oddelenia môže byť okrem spôsobu, ktorý je uvedený v predchádzajúcom odseku, zastúpený aj iným vedúcim oddelenia, ale len v rámci odboru.
9. V prípadoch zastupovania sa k podpisu zástupcu pripojí aj skratka „v z.“ („v zastúpení“). Zástupca svojim podpisom preberá zodpovednosť v rozsahu funkcie zastupovaného.
10. Riadiaci zamestnanec odovzdá bez zbytočného odkladu po vystavení písomného poverenia jeden originál kancelárii generálneho riaditeľa na evidenčné účely.
11. Akékoľvek poverenie je platné po dobu, ktorá musí byť v ňom uvedená, maximálne však do 31.12. príslušného kalendárneho roka, v ktorom bolo poverenie vystavené. Na nový kalendárny rok je potom nevyhnutné vystaviť nové poverenie.
12. Riadiaci zamestnanec je povinný v prípade neprítomnosti na pracovisku presmerovať pevnú linku na povereného zamestnanca a nastaviť v e-mailovej pošte automatickú odpoveď o svojej neprítomnosti na pracovisku, v ktorej uvedie dobu neprítomnosti a údaje o poverenom zamestnancovi (meno, e-mailový a telefónny kontakt).
13. Za účelom zabezpečenia plynulého výkonu činností jednotlivých organizačných útvarov fondu určí riadiaci zamestnanec v čase neprítomnosti svojho podriadeného zamestnanca iného zamestnanca príslušného organizačného útvaru jeho zastupovaním.

ŠIESTA ČASŤ ZÁVEREČNÁ ČASŤ

Článok 15 Zmeny organizačného poriadku

Zmeny organizačného poriadku sa môžu vykonávať len vydaním nového organizačného poriadku schváleného generálnym riaditeľom prostredníctvom vydania Rozhodnutia generálneho riaditeľa Environmentálneho fondu o organizačných zmenách na Environmentálnom fonde.

Článok 16 Zrušovacie ustanovenia

Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok zo dňa 17.03.2023, účinný od 17.03.2023.

Článok 17 Záverčné ustanovenia

1. Nedodržiavanie tohto organizačného poriadku môže byť kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny.
2. Všetci zamestnanci fondu sú povinní postupovať pri výkone svojich pracovných povinností v súlade s týmto organizačným poriadkom.
3. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je:
Príloha č. 1 - Organizačná štruktúra Environmentálneho fondu
Príloha č. 2 - Delegované kompetencie na schvaľovanie a podpisovanie písomností
Príloha č. 3 - Vzor hlavičkového papiera
Príloha č. 4 – Vzor podpisovej doložky
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.09.2023.

v Bratislave dňa 30.08.2023

.....
Ing. Ľubomír Vačok
generálny riaditeľ

Delegované kompetencie na schvaľovanie a podpisovanie písomností

1. Riaditeľ odboru ekonomických činností schvaľuje a v mene fondu podpisuje:

- a) bežnú korešpondenciu* za oblasť uhrádzania príspevku do fondu podľa § 68 [Rozhodnutie o neexistencii vozidla] zákona č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- b) bežnú korešpondenciu* v rámci agendy príjmov a výnosov plynúcich fondu na základe geologického a banského zákona,
- c) mesačné výkazy do zdravotných poisťovní, Sociálnej poisťovne a Štatistického úradu SR,
- d) kontrolné listy z príjmu,
- e) interné doklady a príslušné kontrolné listy pre zaúčtovanie predpisov, zmenu výšky predpisov (zníženie, resp. zvýšenie predpisov pohľadávok štátu),
- f) bežnú korešpondenciu* s úverovými dlžníkmi, odberateľmi a znečisťovateľmi.

2. Riaditeľ odboru práva schvaľuje a v mene fondu podpisuje:

- a) návrhy na výkon rozhodnutia, na súdne vymáhanie pohľadávok fondu vrátane pohľadávok, ktoré prešli na fond ako na právneho nástupcu zrušeného Recyklačného fondu v likvidácii a pohľadávok štátu v správe fondu, na vyhlásenie konkurzu na majetok dlžníka fondu,
- b) podania na súdy, riadne a mimoriadne opravné prostriedky,
- c) všetky písomnosti v súvislosti s nakladaním s pohľadávkami fondu a pohľadávkami štátu v správe fondu (okrem odpisov pohľadávok fondu a pohľadávok štátu v správe fondu),
- d) výzvy na úhradu pohľadávok,
- e) prihlášky pohľadávok fondu a pohľadávok štátu v správe fondu do konkurzu, reštrukturalizácie, likvidácie, oddĺženia a akékoľvek ďalšie písomnosti s tým súvisiace,
- f) žiadosti/návrhy na registráciu záložného práva, na zmenu údajov o záložnom práve, na začatie výkonu záložného práva, na výmaz záložného práva v Notárskom centrálnom registri záložných práv a/alebo v príslušnom katastri nehnuteľností a/alebo v inom osobitnom registri,
- g) dohody o splátkach, ktoré sa uzatvárajú medzi fondom a povinnou osobou maximálne do výšky 100 000,- EUR istiny (vrátane),
- h) dohody o odklade platenia, ktoré sa uzatvárajú medzi fondom a povinnou osobou maximálne do výšky 100 000 EUR istiny (vrátane),
- i) rozhodnutia vydané v správnom konaní podľa osobitného predpisu, v ktorom fond rozhoduje ako príslušný orgán I. stupňa,
- j) rozhodnutia o uložení odvodu, pokuty alebo penále podľa osobitného predpisu,
- k) trestné oznámenia a korešpondenciu s orgánmi činnými v trestnom konaní,
- l) bežnú korešpondenciu,*
- m) písomnú komunikáciu so žiadateľom o poskytnutie informácie podľa zákona 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.“) vrátane poskytnutej odpovede a rozhodnutia o sprístupnení informácie zápisom v spise (okrem rozhodnutia o nesprístupnení/čiastočnom nesprístupnení informácie).

3. Riaditeľ odboru environmentálnej podpory schvaľuje a v mene fondu podpisuje:

- a) žiadosti o vypracovanie rozhodnutí adresované ministerstvu životného prostredia,
- b) kontrolné listy pre základnú finančnú kontrolu – Rozhodnutie ministra o poskytnutí podpory,
- c) listy adresované príjemcom dotácie, ktoré obsahujú súhlasy s použitím finančných prostriedkov na úhradu záväzkov alebo s čerpaním finančných prostriedkov,
- d) korešpondenciu vyžadujúcu si súčinnosť iného organizačného útvaru,
- e) odpovede na opakovanú korešpondenciu klientov v prípadoch, v ktorých odpoveď na prvý list podpísal vedúci oddelenia.

4. Vedúci oddelenia podpory I., II., III. schvaľuje a v mene fondu podpisuje:

- a) návrhy správ/správy z administratívnej finančnej kontroly v rámci kompetencie oddelenia,
- b) platobné poukazy,
- c) oznámenia o pridelení dotácie,
- d) bežnú korešpondenciu,*
- e) kontrolné listy pre základnú finančnú kontrolu súvisiace s podpisom zmlúv, dodatkov a pre poskytnutie verejných financií v zmysle zmluvy.

5. Riaditeľ odboru podpory úverov a Modernizačného fondu schvaľuje a v mene fondu podpisuje:

- a) návrhy správ/správy z administratívnej finančnej kontroly (ak bol súčasťou kontrolnej skupiny),
- b) platobné poukazy,
- c) listy adresované úverovým dlžníkom, ktoré obsahujú súhlasy s čerpaním finančných prostriedkov,
- d) bežnú korešpondenciu,*
- e) kontrolné listy pre základnú finančnú kontrolu súvisiace s podpisom zmlúv, dodatkov a pre poskytnutie verejných financií v zmysle zmluvy.

6. Vedúci oddelenia podpory úverov schvaľuje a v mene fondu podpisuje:

- a) návrhy správ/správy z administratívnej finančnej kontroly (ak bol súčasťou kontrolnej skupiny),
- b) platobné poukazy,
- c) oznámenia o pridelení úveru,
- d) bežnú korešpondenciu,*
- e) kontrolné listy pre základnú finančnú kontrolu súvisiace s podpisom zmlúv, dodatkov a pre poskytnutie verejných financií v zmysle zmluvy.

7. Vedúci oddelenia podpory Modernizačného fondu schvaľuje a v mene fondu podpisuje:

- a) návrhy správ/správy z administratívnej finančnej kontroly v rámci kompetencie oddelenia,
- b) bežnú korešpondenciu,*
- c) kontrolné listy pre základnú finančnú kontrolu súvisiace s podpisom zmlúv, dodatkov a pre poskytnutie verejných financií v zmysle zmluvy.

8. Riaditeľ odboru kontroly schvaľuje a v mene fondu podpisuje:

- a) návrhy správ/správy z administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste, ktoré boli spojené (ak bol súčasťou kontrolnej skupiny),
- b) oznámenia o prerušení lehoty na výkon finančnej kontroly,
- c) žiadosti o doplnenie dokumentácie súvisiacej s finančnou kontrolou,
- d) žiadosti o poskytnutie súčinnosti,

- e) oznámenia o začatí finančnej kontroly,
- f) bežnú korešpondenciu.*

9. Zamestnanec organizačného útvaru fondu v mene fondu podpisuje:

- a) zamestnanec odboru ekonomických činností zodpovedný za mzdovú agendu:
 - potvrdenia o príjme,
 - ročné zúčtovanie preddavkov na daň,
 - potvrdenia k žiadostiam zamestnancov o hypotekárny úver.
- b) zamestnanec odboru ekonomických činností zodpovedný za agendu poskytovania príspevkov podľa § 7 ods. 1 zákona č. 329/2018 Z. z. o poplatkoch za uloženie odpadov v platnom znení:
 - bežnú korešpondenciu*,
 - oznámenia o poskytnutí príspevku adresované žiadateľom.
- c) zamestnanec odboru práva vo funkcii právnik a vo funkcii manažér správy a vymáhania pohľadávok:
 - bežnú korešpondenciu,*
 - písomnú komunikáciu so žiadateľom o poskytnutie informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z. v rozsahu:
 - odpoveď na žiadosť o poskytnutie informácií,
 - výzvu na doplnenie žiadosti o sprístupnenie informácií,
 - oznámenie o predĺžení lehoty na vybavenie žiadosti o sprístupnení informácií,
 - postúpenie žiadosti,
 - odkaz na zverejnenú informáciu,
 - rozhodnutie zápisom v spise,
 - záznam o odložení žiadosti o poskytnutie informácií.

** bežná korešpondencia - napr. oznámenia o dôvode vyradenia, žiadosti/výzvy na predloženie alebo doplnenie dokladov, žiadosti na vyznačenie právoplatnosti a vykonateľnosti rozhodnutí, oznámenia/výzvy na úhradu úrokov/pohľadávok, žiadosti o oznámenie čísla bankového účtu, sprievodné listy, odpovede na listy klientov týkajúce sa agendy príslušného organizačného útvaru a pod. (pozn.: nie zmluvy, dohody)*

Obec
Titul Meno Priezvisko
Funkcia
Adresa, Ulica, Číslo
PSČ Mesto

Váš list číslo / zo dňa

Naše číslo

Vybavuje / Kontakt

Meno Priezvisko, tel. číslo
priezvisko@envirofond.sk

Bratislava

dd.mm.rrrr

Vec

Žiadosť

Oslovenie,

Text listu

S pozdravom

.....
Titl. Meno Priezvisko
funkcia

Prílohy

Na vedomie



Príloha č. 4 k organizačnému poriadku fondu
Vzor podpisovej doložky

- Vypracoval: Titul, meno, priezvisko, funkcia spracovateľa, ku ktorým pripojí svoj podpis
- Skontroloval: Titul, meno, priezvisko, funkcia zamestnanca, ktorý písomnosť skontroloval, ku ktorým pripojí svoj podpis (*u organizačných útvarov, v ktorých je zavedená vzájomná kontrola písomností*)
- Schválil: Titul, meno, priezvisko, funkcia riadiaceho zamestnanca, ku ktorým pripojí svoj podpis
- Schválil: Titul, meno, priezvisko, funkcia zástupcu generálneho riaditeľa, ku ktorým pripojí svoj podpis (*u organizačných útvarov, ktoré sú v pôsobnosti zástupcu generálneho riaditeľa, a ktoré následne podpisuje generálny riaditeľ*)

Hlavičkový papier Environmentálneho fondu:

- Pre písaný text listu sa používa písmo Times New Roman vo veľkosti 11 alebo 12 bodov pri riadkovaní 1 až 1,5.
- Okrem uvedeného písma je odporúčaný aj typ Arial.
- Texty sa zarovnávajú napravo, prípadne do bloku.
- Pre lepšiu čitateľnosť je vhodné členiť text do odstavcov navzájom oddelených jednoriadkovou medzerou.