



# **Organizačný poriadok Environmentálneho fondu**

**28.06.2024**

## Obsah

PRVÁ ČASŤ	
VŠEOBECNÁ ČASŤ.....	3
Článok 1	
Úvodné ustanovenia .....	3
Článok 2	
Vymedzenie pojmov .....	3
Článok 3	
Postavenie a činnosti organizácie.....	3
Článok 4	
Všeobecné princípy riadenia .....	4
DRUHÁ ČASŤ	
ORGANIZAČNÉ ÚTVARY .....	4
Článok 5	
Organizačné usporiadanie a stupne riadenia .....	4
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	
ZASTUPOVANIE .....	15
Článok 10	
Zastupovanie v čase neprítomnosti na pracovisku .....	15
PIATA ČASŤ	
ZÁVEREČNÁ ČASŤ .....	16
Článok 11	
Zmeny organizačného poriadku .....	16
Článok 12	
Zrušovacie ustanovenia .....	17
Článok 13	
Záverečné ustanovenia .....	17

# **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 v znení 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 v znení 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) zásady zastupovania počas neprítomnosti zamestnancov fondu.
3. Z organizačného poriadku sa vychádza pri vypracovávaní nadväzných vnútorných predpisov 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 tohoto 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 zahŕňa 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.

## **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 vnútorné predpisy 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 vnútornými predpismi 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 zaraďovanie 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 stratégie,
    - organizačné oddelenie,
  - b) odbor ekonomiky a Modernizačného fondu,
    - oddelenie ekonomických činností,
    - oddelenie podpory Modernizačného fondu,
    - oddelenie metodiky Modernizačného fondu,
  - c) odbor práva,
    - oddelenie všeobecnej právnej agendy,
  - d) odbor kontroly,
    - oddelenie kontroly verejného obstarávania,
    - oddelenie finančnej kontroly na mieste,
  - e) odbor environmentálnej podpory I.,
  - f) odbor environmentálnej podpory II.,
  - g) odbor environmentálnej podpory III.,
  - h) odbor úverov,
  - i) odbor koordinácie a metodiky,
  - j) referát informačných technológií,
  - k) referát vnútorného auditu.
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 vnútorný predpis 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 ministrovi 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 vnútorných predpisov fondu,
- l) vydáva rozhodnutia, smernice, príkazy, pokyny a ďalšie vnútorné predpisy 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) vyhľadáva a analyzuje inovačné trendy v oblasti poskytovania úverov environmentálneho charakteru,
- c) riadi inovačné procesy v oblasti agendy poskytovania úverov a zabezpečuje ich priamu implementáciu v podmienkach fondu,
- d) zodpovedá za koncepciu rozvoja informačných a komunikačných systémov a technológií fondu,
- e) koordinuje spoluprácu medzi fondom a ministerstvom,
- f) koordinuje spoluprácu na medzinárodnej úrovni medzi fondom a inštitúciami, v ktorých pôsobnosti je podpora starostlivosti o životné prostredie,
- g) zastupuje fond v externých poradných orgánoch,
- h) zodpovedá za procesné fungovanie poradných orgánov generálneho riaditeľa a pracovných skupín zriadených generálnym riaditeľom,
- i) organizuje a účastní sa osobných stretnutí vedenia fondu so zástupcami samospráv v rámci celého regiónu Slovenska,
- j) 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 útvaru,
- 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 výšky ich odmien,
- f) vypracúva návrhy a podklady pre aktualizáciu vnútorných predpisov fondu na základe zmien vo všeobecne záväzných právnych predpisoch a interných aktov ministerstva, týkajúcich 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. Kancelária generálneho riaditeľa má oddelenia v zmysle organizačnej štruktúry, ktoré sú vedené vedúcimi oddelení.
- V rámci svojej pôsobnosti najmä:
- a) pripravuje denný a týždňový program generálneho riaditeľa, plánuje a organizuje dohodnuté stretnutia a prijímanie návštev generálneho riaditeľa na fonde,
  - b) vybavuje úradnú a osobnú korešpondenciu generálneho riaditeľa,
  - c) koordinuje styk a komunikáciu s médiami a verejnosťou, zabezpečuje propagáciu fondu,
  - d) zabezpečuje personálnu politiku fondu, riadenie ľudských zdrojov a sledovanie dochádzky zamestnancov fondu, komunikáciu s poisťovňami,
  - e) zabezpečuje školenia zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pracovnú zdravotnú službu a regulatívu osobných ochranných pracovných prostriedkov,
  - f) organizuje porady vedenia a porady generálneho riaditeľa so zamestnancami fondu,
  - g) 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,
  - h) v rámci organizačných činností najmä:
    - zabezpečuje úlohy podateľne, správu registratúry fondu a komunikáciu so Slovenským národným archívom,
    - vykonáva činnosti súvisiace s príjmom, registráciou, prerozdeľovaním a odosielaním pošty,
    - zabezpečuje preberanie a odovzdanie listových a balíkových zásielok na pošte,
    - 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.“),
    - vedie evidenciu zmlúv a knihu objednávok fondu,
    - zabezpečuje materiálové zásobovanie fondu, evidenciu, inventarizáciu a vyradovanie majetku fondu,
    - vykonáva technické a administratívne činnosti spojené s prevádzkou a údržbou motorových vozidiel fondu,
    - zabezpečuje činnosti súvisiace s majetkom fondu, technikou a s nájmom priestorov sídla fondu,
    - pripravuje rozhodnutia a príkazy generálneho riaditeľa, zabezpečuje proces aktualizácie organizačného poriadku a pracovného poriadku a v prípade ostatných vnútorných predpisov fondu poskytuje súčinnosť určenému organizačnému útvaru pri ich tvorbe a aktualizácii,
    - zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov a ich účasť na školeniach podľa zostaveného plánu školení,

- i) v rámci činností na úseku stratégie najmä:
- sleduje a vyhodnocuje inovačné a technologické trendy v oblasti životného prostredia a implementuje inovačné riešenia do jednotlivých oblastí podpory,
  - zbiera údaje o aktuálnej situácii možností podpory v jednotlivých oblastiach podpory a regiónoch a zbiera a analyzuje údaje o možnostiach poskytovania podpory z iných dotačných schém v rámci SR a zahraničia,
  - navrhuje efektívne riešenia pre poskytovanie podpory v jednotlivých oblastiach podpory a regiónoch,
  - pripravuje stratégiu fondu, nastavuje strategické ciele, poskytuje metodickú podporu pri tvorbe stratégií jednotlivých organizačných útvarov fondu, kontroluje a vyhodnocuje implementáciu stratégie,
  - tvorí KPI (kľúčový ukazovateľ výkonnosti), monitoruje plnenia a vyhodnocovanie KPI za jednotlivé organizačné útvary fondu, poskytuje metodickú podporu pri tvorbe KPI jednotlivých zamestnancov,
  - koordinuje vnútorné projekty fondu,
  - navrhuje a implementuje školenia zamestnancov fondu, testovanie a meranie stavu znalostí zamestnancov vo vzťahu k ich pracovnej činnosti,
  - 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,
  - 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) 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.“),
- k) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje určenému organizačnému útvaru súčinnosť pri vybavovaní záležitostí týkajúcich sa trestných vecí, ktoré fond rieši v rámci výkonu svojich činností,
- l) 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 ekonomiky a Modernizačného fondu**, riadený riaditeľom odboru, zabezpečuje ekonomické a účtovnícke činnosti fondu a spravuje zdroje fondu. Ďalej zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s poskytovaním podpory investícií z prostriedkov Modernizačného fondu podľa § 4i zákona č. 587/2004 Z. z. a činnosti súvisiace s metodikou Modernizačného fondu. Odbor má oddelenia v zmysle organizačnej štruktúry, ktoré sú vedené vedúcimi oddelení.

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) v rámci podpory Modernizačného fondu najmä:
  - 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 vypracovania a uzatvárania zmlúv,
  - zabezpečuje proces implementácie projektov a ich monitoring,
  - zabezpečuje proces kontroly verejného obstarávania,
  - spolupracuje s externými inštitúciami,
  - 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.,
- t) v rámci metodiky Modernizačného fondu najmä:
  - 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/príjemcovia dotácie a tretie subjekty,
  - vypracúva vnútorné predpisy 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,
- u) poskytuje súčinnosť určenému organizačnému útvaru pri tvorbe a aktualizácii vnútorných predpisov fondu,
- v) vypracúva podklady k výročnej správe o hospodárení s prostriedkami fondu a predkladá ich riaditeľovi kancelárie generálneho riaditeľa na finalizáciu,

- w) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje určenému organizačnému útvaru súčinnosť a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z.,
- x) 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, 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 vnútorných predpisov 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, 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 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. 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 vnútorných predpisov 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. Odbory environmentálnej podpory I., II., a III.,** riadené riaditeľmi odborov, zabezpečujú 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 okrem podpory formou úverov) a iné činnosti pri poskytovaní podpory žiadateľom v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z..

V rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) vedú evidenciu a správu doručených žiadostí o poskytnutie podpory prostredníctvom interného informačného systému,
- b) zabezpečujú 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) pripravujú prehľady o žiadateľoch,
- d) pripravujú a kompletizujú podklady pre rokovania rady fondu,
- e) zabezpečujú prípravu a kompletizáciu podkladov pre rozhodovanie ministra o poskytnutí podpory žiadateľom,
- f) zabezpečujú vypracovanie rozhodnutí ministra o poskytnutí podpory žiadateľom ako aj vypracovanie oznámení o rozhodnutí ministra o poskytnutí podpory pre žiadateľov,
- g) zabezpečujú proces vypracovania a uzatvárania zmlúv o poskytnutí podpory s príjemcami podpory,
- h) zabezpečujú overenie predložených dokladov na čerpanie podpory v zmysle uzatvorenej zmluvy o poskytnutí podpory a pripravujú podklady pre následné finančné operácie,
- i) zabezpečujú monitoring administratívnych procesov v súvislosti s poskytnutou podporou,
- j) vypracúvajú protokoly k záverečnému vyhodnoteniu plnenia podmienok zmluvy o poskytnutí podpory,
- k) pripravujú prehľady o príjemcoch podpory a o výške a účele použitia poskytnutej podpory,
- l) vykonávajú 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) poskytujú súčinnosť určenému organizačnému útvaru pri tvorbe a aktualizácii vnútorných predpisov fondu,
- n) vypracúvajú podklady k výročnej správe o hospodárení s prostriedkami fondu a predkladajú ich riaditeľovi kancelárie generálneho riaditeľa na finalizáciu,
- o) v rámci svojej pôsobnosti poskytujú súčinnosť určenému organizačnému útvaru a pripravujú podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z.,
- p) v rámci svojej pôsobnosti poskytujú určenému organizačnému útvaru súčinnosť pri vybavovaní záležitostí týkajúcich sa trestných vecí, ktoré fond rieši v rámci výkonu svojich činností.

6. **Odbor úverov**, riadený riaditeľom odboru, zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s poskytovaním podpory žiadateľom formou úveru v rámci zákona č. 587/2004 Z. z..

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, vnútornými predpismi 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) poskytuje súčinnosť určenému organizačnému útvaru pri tvorbe a aktualizácii vnútorných predpisov fondu,
- p) vypracúva podklady k výročnej správe o hospodárení s prostriedkami fondu a predkladá ich riaditeľovi kancelárie generálneho riaditeľa na finalizáciu,
- q) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť určenému organizačnému útvaru a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z.,
- r) 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, 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 organizačným 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 vnútorných predpisov fondu (okrem tých druhov vnútorných predpisov fondu, ktoré patria do pôsobnosti kancelárie generálneho riaditeľa) a ich súlad s ostatnými príslušnými externými a vnútornými normami upravujúcimi činnosť fondu,
- e) podieľa sa na zapracovávaní usmernení a metodických pokynov zo strany ministerstva a iných orgánov štátnej správy do vnútorných predpisov 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 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.

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

- a) vykonáva činnosť zameranú na zdokonaľovanie riadiacich a kontrolných procesov vo fonde s cieľom napomáhať riadiacim zamestnancom pri realizácii úloh, cieľov a zámerov fondu,
- b) identifikuje potenciálne riziká z analýzy správ a záznamov z kontrol vykonaných v rámci organizačných útvarov poskytujúcich podporu,
- c) vedie aktívnu detekciu podvodov prostredníctvom detekčných techník,
- d) vykonáva finančnú kontrolu v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z., zákonom č. 523/2004 Z. z. a zákonom č. 587/2004 Z. z.,
- e) vypracúva podklady pre príslušné kontrolné orgány,
- f) vypracúva súhrnnú ročnú prácu o vykonaných vnútorných auditoch,
- g) spolupracuje s organizačnými útvarmi fondu pri odstraňovaní zistených nedostatkov alebo porušení,
- 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 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 I., II. a III., riaditeľa odboru úverov, riaditeľa odboru práva, riaditeľa odboru koordinácie a metodiky,

riaditeľa odboru ekonomiky a Modernizačného fondu 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 ZASTUPOVANIE**

### **Článok 10**

#### **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.

## **PIATA ČASŤ ZÁVEREČNÁ ČASŤ**

### **Článok 11 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 12**  
**Zrušovacie ustanovenia**

Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok zo dňa 30.04.2024, účinný od 01.05.20234

**Článok 13**  
**Záverečné 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
4. Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 01.07.2024.

V Bratislave dňa 28.06.2024

Mgr. Matej Sliška,  
generálny riaditeľ