



Identifikácia dokumentu: SMEF2/2025- 4

Dátum platnosti od: 21.11.2025

Dátum účinnosti od: 21.11.2025

Platnosť do:

Zrušená vnútorným predpisom:

Počet strán: 21

SMERNICA č.2 ORGANIZAČNÝ PORIADOK ENVIRONMENTÁLNEHO FONDU

		Dátum:	Podpis:
Spracoval:	Mgr. Katarína Dodrová riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa	21.11.2025	
Skontroloval:	JUDr. Martin Janík riaditeľ odboru práva a metodiky	21.11.2025	
Gestor:	Kancelária generálneho riaditeľa		
Schválil:	Ing. Marek Giba, MBA, generálny riaditeľ	21.11.2025	

OBSAH

1.	VŠEOBECNÉ USTANOVENIA	5
2.	VYMEDZENIE POJMOV	5
3.	POSTAVENIE A ČINNOSTI ORGANIZÁCIE	5
4.	VŠEOBECNÉ PRINCÍPY RIADENIA	6
5.	ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE A STUPNE RIADENIA	6
6.	PÔSOBNOSŤ RIADIACICH ZAMESTNANCOV	7
7.	PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV	9
8.	PRACOVNÉ SKUPINY	18
9.	KOMISIA PRE DOTÁCIE A ÚVERY	19
10.	ZASTUPOVANIE V ČASE NEPRÍTOMNOSTI NA PRACOVISKU	20
11.	ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	21

SÚVISIACE PREDPISY

Štatút Environmentálneho fondu

Zákon č. 587/2004 Z. z. o Environmentálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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.

Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon 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

Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

Zákon 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

Zákon č. 79/2015 Z. z. o odpadoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

Zákon 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

SKRATKY POUŽÍVANÉ V TEXTE

Fond	Environmentálny fond
Generálny riaditeľ	Generálny riaditeľ Environmentálneho fondu
Komisia	Komisia pre dotácie a úvery
Komisia MoF	Komisia Ministerstva životného prostredia SR a Ministerstva hospodárstva SR na podporu investícií z prostriedkov Modernizačného fondu
Minister ŽP SR	Minister životného prostredia Slovenskej republiky
MoF	Modernizačný fond
MŽP SR	Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky
Organizačný poriadok	Organizačný poriadok Environmentálneho fondu
REF	Rada Environmentálneho fondu
Štatút	Štatút Environmentálneho fondu vydaný 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
Štatút	Štatút Environmentálneho fondu
Vyhláška	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
zákon o FK	Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o Fonde	Zákon č. 587/2004 Z. z. o Environmentálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o rozpočtových pravidlách VS	Zákon č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
zákon o slobodnom prístupe k informáciám	Zákon 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
zákon o verejnom obstarávaní	Zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

1. VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

- 1.1 Organizačný poriadok sa vydáva v súlade so zákonom o Fonde a Štatútom.
- 1.2 Organizačný poriadok je základnou organizačnou normou Fondu, 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.
- 1.3 Z organizačného poriadku sa vychádza pri vypracovávaní nadväzných vnútorných predpisov Fondu.
- 1.4 Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Fondu.
- 1.5 Schvaľovanie a zmeny organizačného poriadku patria do výlučnej právomoci generálneho riaditeľa.

2. VYMEDZENIE POJMOV

- 2.1 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.
- 2.2 Kompetencia tak predstavuje schopnosť vykonávať pracovnú funkciu v zmysle tohto organizačného poriadku a dosahovať pri tom požadovanú úroveň výkonnosti.
- 2.3 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.

3. POSTAVENIE A ČINNOSTI ORGANIZÁCIE

- 3.1 Základné identifikačné údaje organizácie:

Názov:	Environmentálny fond
Sídlo:	Nevádzová 5, 821 01 Bratislava
IČO:	30 796 491
Právna forma:	štátny účelový fond
Štatutárny orgán:	generálny riaditeľ
- 3.2 Fond je zriadený zákonom o Fonde ako štátny fond na uskutočňovanie štátnej podpory starostlivosti o životné prostredie.

- 3.3 Správu Fondu vykonáva MŽP SR.
- 3.4 Činnosť Fondu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, zákon o Fonde, Vyhláška, Štatút a vnútorné predpisy Fondu.
- 3.5 Fond riadi a za jeho činnosť zodpovedá generálny riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva minister ŽP SR.

4. VŠEOBECNÉ PRINCÍPY RIADENIA

- 4.1 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.
- 4.2 Koncepcné riadenie predstavuje stanovenie, prípravu a realizáciu vízie a strategických cieľov Fondu. Zabezpečuje ho generálny riaditeľ a námestník generálneho riaditeľa.
- 4.3 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.
- 4.4 Pracovné porady organizujú generálny riaditeľ, námestník 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.
- 4.5 Kontrola činnosti a plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých riadiacich zamestnancov Fondu.

5. ORGANIZAČNÉ USPORIADANIE A STUPNE RIADENIA

- 5.1 Organizačné usporiadanie a členenie znázorňuje organizačná štruktúra Fondu (Príloha č. 1).
- 5.2 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.
- 5.3 Fond sa organizačne člení na útvary:

- a) kancelária generálneho riaditeľa,
- b) odbor ekonomiky
 - oddelenie ekonomických činností,
- c) odbor Modernizačného fondu,
 - oddelenie podpory Modernizačného fondu I,
 - oddelenie podpory Modernizačného fondu II,
 - oddelenie metodiky Modernizačného fondu,
- d) odbor práva a metodiky,
 - oddelenie všeobecnej právnej agendy,
 - oddelenie metodiky,
- e) odbor kontroly,
 - oddelenie kontroly verejného obstarávania I.,
 - oddelenie kontroly verejného obstarávania II.,
 - oddelenie finančnej kontroly na mieste,
- f) odbor environmentálnej podpory I.,
 - oddelenie environmentálnej podpory I.,
- g) odbor environmentálnej podpory II.,
 - oddelenie environmentálnej podpory II.,
- h) odbor úverov,
- i) odbor informačných technológií.

5.4 Na Fonde sú nasledujúci riadiaci zamestnanci:

- a) generálny riaditeľ,
- b) námestník generálneho riaditeľa,
- c) riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa a riaditeľ odboru,
- d) vedúci oddelenia.

6. PÔSOBNOSŤ RIADIACICH ZAMESTNANCOV

6.1 **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 o Fonde 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 MŽP SR; 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 ministrovi ŽP SR,
- h) zodpovedá za dodržiavanie rozpočtu Fondu a jeho zúčtovanie za príslušný kalendárny rok,
- i) rozhoduje o predkladaní materiálov ministrovi ŽP SR a MŽP SR 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 MŽP SR, 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, schvaľuje plán kontrolnej činnosti Fondu.

6.2 **Námestník generálneho riaditeľa** v rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) zodpovedá generálnemu riaditeľovi za činnosť ním riadených organizačných útvarov,
- b) zodpovedá generálnemu riaditeľovi za procesy v oblasti finančných a ekonomických činností Fondu,
- c) koordinuje proces plánovania strategických cieľov Fondu, ich realizáciu a analýzu ich plnenia,
- d) na metodickú úroveň zabezpečuje komunikáciu s príslušnými organizačnými útvarmi MŽP SR s dopadom na činnosť Fondu,
- e) koordinuje spoluprácu medzi Fondom a MŽP SR pre oblasť podpory z Modernizačného fondu,
- f) zodpovedá za systém procesného, metodického a implementačného riadenia v oblasti podpory investícií z prostriedkov Modernizačného fondu,
- g) zabezpečuje dosiahnutie efektivity napĺňania poskytovania finančnej podpory vo väzbe na schválený rozpočet Fondu,
- h) pre potreby generálneho riaditeľa a MŽP SR koordinuje inovačné návrhy s cieľom zvýšenia účinnosti poskytovania jednotlivých foriem podpory poskytovanej Fondom,
- i) koordinuje spoluprácu na medzinárodnej úrovni medzi Fondom a inštitúciami, v ktorých pôsobnosti je podpora starostlivosti o životné prostredie, predovšetkým so zameraním na oblasť podpory z Modernizačného fondu,
- j) zúčastňuje sa pracovných porád a koordinačných stretnutí Fondu s cieľom predkladania záverov, návrhov a analýz pre potreby generálneho riaditeľa,

- k) zúčastňuje sa externých pracovných stretnutí s tretími subjektmi vyplývajúcimi z jeho pracovnej náplne,
- l) v prípade neprítomnosti zastupuje generálneho riaditeľa,
- m) plní ostatné úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa.

6.3 **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, tarifné platy a osobné príplatky zamestnancov 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 MŽP SR, týkajúcich sa činností organizačného útvaru.

6.4 **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.

7. PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV

7.1 **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 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) zabezpečuje úlohy podateľne, správu registratúry Fondu a komunikáciu so Slovenským národným archívom, zabezpečuje preberanie a odovzdanie listových a balíkových zásielok na pošte,
- i) zabezpečuje a koordinuje pre Fond verejné obstarávanie v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,
- j) zabezpečuje materiálové zásobovanie Fondu, evidenciu, inventarizáciu a vyraďovanie majetku Fondu, vedie evidenciu zmlúv a knihu objednávok Fondu, zabezpečuje činnosti súvisiace s majetkom Fondu, technikou a s nájmom priestorov sídla Fondu
- k) vykonáva technické a administratívne činnosti spojené s prevádzkou a údržbou motorových vozidiel Fondu,
- l) 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,
- m) navrhuje, zabezpečuje a implementuje vzdelávanie zamestnancov a ich účasť na školeniach podľa zostaveného plánu školení,
- n) zabezpečuje fungovanie regionálnych centier na regionálnej úrovni, koordinuje činnosť regionálnych centier, mapuje potreby regiónu a potencionálnych žiadateľov o poskytnutie podpory, sprostredkúva informácie, naplňa dlhodobé ciele Fondu a zabezpečuje propagáciu činnosti Fondu,
- o) v súčinnosti s ostatnými organizačnými útvarmi Fondu zabezpečuje kontrolu formálneho súladu vnútorných predpisov, pripravuje a zastrešuje znenia konečnej verzie vnútorných predpisov Fondu, zabezpečuje zverejňovanie vnútorných predpisov a ich systematizáciu,
- p) zabezpečuje aktuálnosť vnútorných predpisov a zodpovedá za ich správcovstvo na internom komunikačnom kanáli,
- q) v oblasti riadenia rizík zodpovedá za koordináciu činností spojených s riadením rizík, poskytuje konzultácie a metodickú podporu, vedie evidenciu rizík identifikovaných organizačnými útvarmi Fondu, schvaľuje zoznam navrhovaných rizík a opatrení, monitoruje a dohliada na proces riadenia rizík, uchováva časové verzie evidencie rizík za jednotlivé obdobia a predkladá súhrnnú správu vyhodnotenia a aktualizácie zoznamu rizík za Fond,
- r) koordinuje vnútorné projekty Fondu, okrem informačno-technologických projektov a dokumentácie s nimi spojenou,

- s) zbiera a sumarizuje podklady a reporty z jednotlivých organizačných útvarov Fondu na účely spracovania a zverejnenia finálnych, formálne a vizuálne jednotných výstupov za Fond,
- t) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje určenému organizačnému útvaru súčinnosť a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- u) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje určenému organizačnému útvaru súčinnosť pri vybavovaní záležitostí týkajúcich sa trestných vecí, ktoré Fond rieši v rámci výkonu svojich činností,
- v) zabezpečuje prípravu podkladov pre rokovania REF ako poradného orgánu ministra na poskytovanie a použitie finančných prostriedkov fondu.

7.2 **Odbor ekonomiky**, riadený riaditeľom odboru, zabezpečuje ekonomické a účtovnícke činnosti Fondu a spravuje zdroje Fondu. Odbor má oddelenie v zmysle organizačnej štruktúry, ktoré riadi vedúci oddelenia.

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 svojej pôsobnosti poskytuje určenému organizačnému útvaru súčinnosť a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

7.3. **Odbor Modernizačného fondu**, riadený riaditeľom odboru, zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s poskytovaním podpory investícií z prostriedkov MoF podľa § 4i zákona o Fonde a činnosti súvisiace s metodikou MoF. Odbor Modernizačného fondu má oddelenie podpory Modernizačného fondu I, II a oddelenie metodiky Modernizačného fondu. V rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) zabezpečuje celkový proces posudzovania a schvaľovania žiadostí,
- b) zabezpečuje prípravu a kompletizáciu podkladov pre proces externého odborného hodnotenia,
- c) zabezpečuje prípravu zoznamu projektov, ktoré na základe výsledku procesu ukončeného externého odborného hodnotenia predkladá komisii MoF,
- d) zabezpečuje prípravu a kompletizáciu podkladov pre rozhodovanie komisie MoF o poskytnutí dotácie na podporu investícií,
- e) zabezpečuje proces vypracovávania a uzatvárania zmlúv,
- f) zabezpečuje proces implementácie projektov a ich monitoring,
- g) zabezpečuje proces kontroly verejného obstarávania,
- h) spolupracuje s externými inštitúciami,
- i) vykonáva finančnú kontrolu poskytnutia a použitia prostriedkov Fondu v súlade so zákonom o FK, zákonom o rozpočtových pravidlách VS a zákonom o Fonde,
- j) vypracúva a pripravuje na zverejnenie výzvy na predloženie žiadostí na poskytnutie dotácie z prostriedkov MoF, tlačivá žiadostí a príloh, usmernenia k výzvam, príručky a akékoľvek ďalšie materiály a podklady s tým súvisiace,
- k) vypracúva vzorové listy, ktorých adresátom sú žiadatelia/príjemcovia dotácie a tretie subjekty,
- l) vypracúva vnútorné predpisy Fondu, najmä na proces posudzovania a schvaľovania žiadostí, implementácie projektov, monitoringu, výberu externých odborných hodnotiteľov,
- m) pripravuje a aktualizuje metodické postupy a vnútorné predpisy zohľadňujúce špecifické potreby a podmienky MoF, v rámci svojej pôsobnosti sa zameriava na zabezpečenie všetkých potrebných nástrojov a znalostí pre zamestnancov MoF potrebných na efektívne a konzistentné plnenie úloh,
- n) poskytuje aktívnu podporu, konzultácie a riešenie problémov pri zavádzaní nových metodických postupov do praxe, organizuje a realizuje školenia pre zamestnancov odboru, vytvára vzdelávacie materiály a návody potrebné pre implementáciu nových postupov do praxe, poskytuje odborné poradenstvo pre zamestnancov odboru v súvislosti s aplikáciou vnútorných predpisov, metodík a návodov,
- o) analyzuje procesy na MoF a hľadá možnosti zlepšenia ich efektivity a optimalizácie, priebežne monitoruje a analyzuje implementáciu materiálov, metodických postupov

- a identifikuje oblasti, v ktorých je potencionálny výskyt rizika, navrhuje a implementuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- p) poskytuje súčinnosť pri kontrole formálnej správnosti a úplnosti údajov posudzovaných žiadostí v rámci vyhlásených výziev, procesu externého odborného hodnotenia, procesu zazmluvňovania projektov a jednotlivých fáz implementácie projektov,
 - q) metodicky zabezpečuje prípravu a kompletizáciu podkladov pre proces externého odborného hodnotenia, zúčastňuje sa procesu prideľovania externých odborných hodnotiteľov k posudzovaným žiadostiam,
 - r) sleduje a vyhodnocuje inovačné a technologické trendy v oblasti životného prostredia a implementuje inovačné riešenia do jednotlivých oblastí podpory MoF,
 - s) spolupracuje s externými inštitúciami v rámci SR a v zahraničí.
 - t) poskytuje súčinnosť určenému organizačnému útvaru pri tvorbe a aktualizácii vnútorných predpisov Fondu, 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 o slobodnom prístupe k informáciám,
 - 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.

7.4 Odbor práva a metodiky, 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 všeobecnej právnej agendy a oddelenie metodiky v zmysle organizačnej štruktúry, ktoré riadia 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 o slobodnom prístupe k informáciám,
- n) zabezpečuje vybavovanie všetkých záležitostí týkajúcich sa trestných vecí, ktoré Fond rieši v rámci výkonu svojich činností.

V rámci oddelenia 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 o Fonde (okrem § 4i – podpora investícií z prostriedkov Modernizačného fondu), ako aj iných činností pri poskytovaní podpory v súlade so zákonom o Fonde.

V rámci svojej pôsobnosti najmä:

- 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 o Fonde,
- b) vypracúva vnútorné predpisy Fondu súvisiace najmä s procesom posudzovania a schvaľovania žiadostí, implementácie projektov, monitoringu, výberu externých odborných hodnotiteľov,
- c) podieľa sa na zapracovávaní usmernení a metodických pokynov zo strany MŽP SR a iných orgánov štátnej správy do vnútorných predpisov Fondu,
- d) pripravuje a aktualizuje detailne metodické postupy a vnútorné predpisy zohľadňujúce špecifické potreby a podmienky OEP, v rámci svojej pôsobnosti sa zameriava na zabezpečenie všetkých potrebných nástrojov a znalostí pre zamestnancov OEP potrebných na efektívne a konzistentné plnenie úloh,
- e) poskytuje aktívnu podporu, konzultácie a riešenie problémov pri zavádzaní nových metodických postupov do praxe, organizuje a realizuje školenia pre zamestnancov OEP, vytvára vzdelávacie materiály a návody potrebné pre implementáciu nových postupov do praxe, poskytuje odborné poradenstvo pre zamestnancov OEP v súvislosti s aplikáciou vnútorných predpisov, metodík a návodov,
- f) metodicky zabezpečuje prípravu a kompletizáciu podkladov pre proces externého odborného hodnotenia, zúčastňuje sa procesu prideľovania externých odborných hodnotiteľov k posudzovaným žiadostiam,
- g) analyzuje procesy na OEP a hľadá možnosti zlepšenia ich efektivity a optimalizácie, priebežne monitoruje a analyzuje implementáciu materiálov, metodických postupov a identifikuje oblasti, v ktorých je potencionálny výskyt rizika, navrhuje a implementuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
- h) sleduje a vyhodnocuje inovačné a technologické trendy v oblasti životného prostredia a implementuje inovačné riešenia do jednotlivých oblastí podpory, navrhuje efektívne riešenia pre poskytovanie podpory v jednotlivých oblastiach podpory a regiónoch,

- i) zabezpečuje monitoring administratívnych procesov v súvislosti s poskytnutou podporou,
- j) vypracúva protokoly k záverečnému vyhodnoteniu plnenia podmienok zmluvy o poskytnutí podpory,
- k) spolupracuje s externými inštitúciami v rámci SR a v zahraničí.

7.5 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 o FK, zákonom o Fonde a zákonom o rozpočtových pravidlách VS 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) vedie evidenciu kontrolnej činnosti,
- e) 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,
- f) poskytuje súčinnosť určenému organizačnému útvaru pri tvorbe a aktualizácii vnútorných predpisov Fondu,
- g) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje určenému organizačnému útvaru súčinnosť a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- h) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje súčinnosť určenému organizačnému útvaru pri vybavovaní záležitostí týkajúcich sa trestných vecí, ktoré Fond rieši v rámci výkonu svojich činností.

7.6 Odbory environmentálnej podpory I., II., 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 o Fonde (okrem § 4i – podpora investícií z prostriedkov Modernizačného fondu a okrem podpory formou úverov) a iné činnosti pri poskytovaní podpory žiadateľom v súlade so zákonom o Fonde. Odbory environmentálnej podpory I.II, majú oddelenia v zmysle organizačnej štruktúry, ktoré riadi vedúci oddelenia.

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 o Fonde a Vyhláškou a ich odborné posúdenie,
- c) pripravujú prehľady o žiadateľoch,
- d) pripravujú a kompletizujú podklady pre rokovania REF,
- e) zabezpečujú prípravu a kompletizáciu podkladov pre rozhodovanie ministra ŽP SR o poskytnutí podpory žiadateľom,
- f) zabezpečujú vypracovanie rozhodnutí ministra ŽP SR o poskytnutí podpory žiadateľom ako aj vypracovanie oznámení o rozhodnutí ministra ŽP SR o poskytnutí podpory pre žiadateľov,
- g) zabezpečujú proces vypracovávania 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) pripravujú prehľady o príjemcoch podpory a o výške a účele použitia poskytnutej podpory,
- j) vykonávajú finančnú kontrolu poskytnutia a použitia prostriedkov Fondu v súlade so zákonom o FK, zákonom o rozpočtových pravidlách VS a zákonom o Fonde,
- k) poskytujú súčinnosť určenému organizačnému útvaru pri tvorbe a aktualizácii vnútorných predpisov Fondu,
- l) vypracúvajú podklady k výročnej správe o hospodárení s prostriedkami Fondu a predkladajú ich riaditeľovi kancelárie generálneho riaditeľa na finalizáciu,
- m) v rámci svojej pôsobnosti poskytujú súčinnosť určenému organizačnému útvaru a pripravujú podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- n) v rámci svojej pôsobnosti poskytujú určenému organizačnému útvaru súčinnosť pri vybavovaní záležitostí týkajúcich sa trestných vecí, ktoré Fond rieši v rámci výkonu svojich činností.

7.7 Odbor úverov, riadený riaditeľom odboru, zabezpečuje všetky činnosti súvisiace s poskytovaním podpory žiadateľom formou úveru v rámci zákona o Fonde.

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 o Fonde, 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 o verejnom obstarávaní, 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 REF,
- g) zabezpečuje prípravu a kompletizáciu podkladov pre rozhodovanie ministra ŽP SR o poskytnutí podpory formou úveru žiadateľom,
- h) zabezpečuje vypracovanie rozhodnutí ministra ŽP SR o poskytnutí podpory formou úveru žiadateľom, ako aj vypracovanie oznámení o rozhodnutí ministra ŽP SR 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 o FK, zákonom o rozpočtových pravidlách VS a zákonom o Fonde,
- 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 o slobodnom prístupe k informáciám,
- 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.

7.8 Odbor informačných technológií, riadený riaditeľom odboru, ktorý v rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) zabezpečuje prevádzku, údržbu, bezpečnosť, rozvoj a správne fungovanie informačných systémov a počítačových sietí Fondu z hľadiska technického (hardvér), programového vybavenia (softvér) a webového sídla Fondu,
- b) vykonáva správu licencií na používanie softvéru a predkladá návrhy ich obstaranie a aktualizáciu,
- c) definuje potreby a zabezpečuje úlohy pre informačné technológie a kybernetickú bezpečnosť Fondu, zabezpečuje chod technologickej infraštruktúry,
- d) vykonáva riešenie bezpečnostných incidentov a ich hlásenie v zmysle platnej legislatívy SR a EÚ (CERT.SK, CSIRT.SK),

- e) zabezpečuje vedenie agendy spojenej s kvalifikovanými elektronickými podpismi a komunikáciou s Národnou agentúrou pre sieťové a elektronické služby,
- f) vypracováva podklady a zabezpečuje poradenstvo pre realizáciu projektov pre rozvoj informačných systémov a kybernetickej bezpečnosti financovaných alebo spolufinancovaných z interných a externých zdrojov,
- g) vykonáva riadenie projektov zmien a projektov, ktoré zahŕňa koordináciu a následnú implementáciu schválených projektov pre informačné systémy a kybernetickú bezpečnosť,
- h) zabezpečuje povinné zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok v centrálnom registri zmlúv a/alebo na webovom sídle Fondu v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám
- i) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje určenému organizačnému útvaru súčinnosť a pripravuje podklady k zabezpečeniu povinností vyplývajúcich zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- j) v rámci svojej pôsobnosti poskytuje určenému organizačnému útvaru súčinnosť pri vybavovaní záležitostí týkajúcich sa trestných vecí, ktoré Fond rieši v rámci výkonu svojich činností.

8. PRACOVNÉ SKUPINY

- 8.1 Generálny riaditeľ môže v súlade so Štatútom zriadiť 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.
- 8.2 Pracovné skupiny predkladajú odporúčania, návrhy a stanoviská týkajúce sa oblastí, pre ktoré boli zriadené.
- 8.3 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.
- 8.4 Pracovná skupina má minimálne troch členov. Členom pracovnej skupiny môžu byť zamestnanci Fondu, zamestnanci MŽP SR a zástupcovia verejnosti, ktorými sú odborníci na danú oblasť podpory. Členovia pracovnej skupiny majú hlasovacie práva.
- 8.5 Členov pracovnej skupiny vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ, a to i v priebehu kalendárneho roka.
- 8.6 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).

- 8.7 Oprávnenie zriaďovať pracovné skupiny, vymenúvať a odvolávať ich členov má i minister ŽP SR.
- 8.8 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.
- 8.9 Pracovné skupiny sa riadia rokovacím poriadkom, ktorý stanovuje podrobnosti o spôsobe zasadania, uznášaniaschopnosti a hlasovania.

9. KOMISIA PRE DOTÁCIE A ÚVERY

- 9.1 Osobitným druhom poradného orgánu generálneho riaditeľa je 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.
- 9.2 Komisia má stálych členov a nestálych členov s hlasovacími právami. Stálymi členmi komisie sú zamestnanci vo funkcii riaditeľa odboru environmentálnej podpory I. a II., riaditeľa odboru úverov, riaditeľa odboru práva a metodiky, riaditeľa odboru ekonomiky, riaditeľa odboru Modernizačného fondu a riaditeľa odboru kontroly. Nestálymi členmi komisie sú generálny riaditeľ a námestník generálneho riaditeľa.
- 9.3 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.
- 9.4 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.
- 9.5 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,
 - f) iné otázky odborného charakteru.

- 9.6 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.
- 9.7 Komisia sa riadi rokovacím poriadkom, ktorý stanovuje podrobnosti o spôsobe zasadania, uznášaniaschopnosti a hlasovania.

10. ZASTUPOVANIE V ČASE NEPRÍTOMNOSTI NA PRACOVISKU

- 10.1 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.
- 10.2 Generálneho riaditeľa v čase neprítomnosti zastupuje námestník generálneho riaditeľa alebo 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. V prípade potreby preukázania tohto oprávnenia vo vzťahu k tretím osobám, zabezpečí vystavenie poverenia na preukázanie oprávnenia daného v tomto odseku kancelária generálneho riaditeľa.
- 10.3 Generálny riaditeľ je oprávnený v nevyhnutných prípadoch udeliť osobitné poverenie i na úkony v pracovnoprávných vzťahoch.
- 10.4 Námestníka 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.
- 10.5 Riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa a riaditeľa organizačného útvaru 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.
- 10.6 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.
- 10.7 Vedúci oddelenia môže byť okrem spôsobu, ktorý je uvedený v predchádzajúcom odseku, zastúpený aj iným vedúcim oddelenia, ale len v rámci odboru.

- 10.8 V prípadoch zastupovania sa k podpisu zástupcu pripojí aj skratka „v z.“ („v zastúpení“). Zástupca svojim podpisom preberá zodpovednosť v rozsahu funkcie zastupovaného.
- 10.9 Riadiaci zamestnanec odovzdá bez zbytočného odkladu po vystavení písomného poverenia jeden originál kancelárii generálneho riaditeľa na evidenčné účely.
- 10.10 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.
- 10.11 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).
- 10.12 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.

11. ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 11.1 Zmeny organizačného poriadku sa môžu vykonávať len vydaním nového organizačného poriadku schváleného generálnym riaditeľom prostredníctvom vydania Rozhodnutia generálneho riaditeľa o organizačných zmenách na Fonde.
- 11.2 Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok zo dňa 18.09.2025, účinný od dňa 18.09.2025.
- 11.3 Nedodržanie postupu a povinností stanovených týmto organizačným poriadkom sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 11.4 Všetci zamestnanci Fondu sú povinní postupovať pri výkone svojich pracovných povinností v súlade s týmto organizačným poriadkom.
- 11.5 Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra Environmentálneho fondu.
- 11.6 Tento organizačný poriadok nadobúda účinnosť dňa 21.11.2025.