



Environmentálny fond
Martinská 49, 821 05 Bratislava

Organizačný poriadok Environmentálneho fondu

Bratislava, 30. november 2017

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

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

Čl. 2

Postavenie a činnosti organizácie

1. Základné identifikačné údaje organizácie:
Názov: Environmentálny fond
Sídlo: Martinská 49, 821 05 Bratislava
IČO: 30796491
Právna forma: štátny účelový fond
Štatutárny orgán: riaditeľ
2. Fond je zriadený zákonom č. 587/2004 Z. z. ako štátny fond na uskutočňovanie štátnej podpory starostlivosti o životné prostredie.
3. Správu fondu vykonáva Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“).
4. Činnosť fondu upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, zákon č. 587/2004 Z. z., Vyhláška Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky č. 157/2005 Z. z., ktorou sa vykonáva zákon č. 587/2004 Z. z. (ďalej len „vyhláška“), štatút a interné normy fondu.
5. Fond riadi a za jeho činnosť zodpovedá riaditeľ, ktorého vymenúva a odvoláva minister životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „minister“).

Čl. 3

Organizačné usporiadanie a stupne riadenia

1. Organizačné usporiadanie a členenie znázorňuje Organizačná štruktúra Environmentálneho fondu (Príloha č. 1).

2. Počet zamestnaneckých miest v rámci jednotlivých organizačných útvarov fondu a zaradovanie zamestnancov podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme uvádza interná systemizácia pracovných miest, ktorú schvaľuje riaditeľ.
3. Na fonde sú nasledujúce stupne riadenia:
 - a) riaditeľ,
 - b) námestník riaditeľa,
 - c) vedúci kancelárie riaditeľa a vedúci odboru,
 - d) tímový líder.
4. Fond sa organizačne člení na útvary:
 - a) kancelária riaditeľa,
 - b) odbor ekonomiky,
 - c) odbor práva a zdrojov fondu,
 - d) odbor činností Recyklačného fondu,
 - e) odbor environmentálnej podpory
 - oddelenie implementácie projektov,
 - oddelenie finančného riadenia projektov,
 - f) odbor kontroly.

Čl. 4

Pôsobnosť riadiacich zamestnancov

1. **Riaditeľ** je štatutárnym zástupcom fondu, koná v mene fondu, zastupuje fond navonok a v rámci svojej pôsobnosti najmä:
 - a) riadi činnosti fondu a zodpovedá za ich plnenie v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z. a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - b) zodpovedá za hospodárenie s finančnými prostriedkami fondu a majetkom štátu v správe fondu,
 - c) podáva výročnú správu o hospodárení s prostriedkami fondu ministrovi,
 - d) zodpovedá za dodržiavanie rozpočtu fondu a jeho zúčtovanie za príslušný kalendárny rok,
 - e) rozhoduje o predkladaní materiálov ministrovi a ministerstvu a zúčastňuje sa na ich prerokovaní,
 - f) spolupracuje na príprave návrhov všeobecne záväzných právnych predpisov týkajúcich sa činnosti fondu a oblasti životného prostredia,
 - g) zodpovedá za pretransformovanie interných aktov riadenia ministerstva, ktorými je fond viazaný, do interných noriem fondu,
 - h) vydáva rozhodnutia, smernice, príkazy, pokyny a ďalšie interné normy fondu,
 - i) uzatvára pracovné zmluvy a ich zmeny a rozhoduje o mzdových náležitostiach a odmeňovaní jednotlivých zamestnancov fondu v súlade so zákonom č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - j) menuje a odvoláva námestníkov riaditeľa, vedúceho kancelárie riaditeľa a vedúcich odborov,
 - k) schvaľuje plán kontrolnej činnosti fondu.
2. **Námestník riaditeľa I.** v rámci svojej pôsobnosti najmä:
 - a) zodpovedá riaditeľovi za činnosť odboru ekonomiky, odboru práva a zdrojov fondu a odboru činností Recyklačného fondu,

- b) vykonáva koncepčnú a analytickú činnosť a pripravuje podklady na rozhodovanie riaditeľa o ekonomických a právnych otázkach spadajúcich do rozsahu kompetencie fondu,
 - c) zodpovedá za stav riešenia právnych otázok a sporov fondu,
 - d) zodpovedá riaditeľovi za prípravu návrhu rozpočtu fondu a prípadné úpravy rozpočtu fondu v priebehu rozpočtového obdobia,
 - e) zodpovedá riaditeľovi za nakladanie s majetkom štátu v správe fondu v súlade so zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu,
 - f) zodpovedá riaditeľovi za riadenie zdrojov fondu,
 - g) zodpovedá riaditeľovi za správu pohľadávok štátu podľa osobitných predpisov,
 - h) zabezpečuje prípravu návrhov na trvalé upustenie od vymáhania pohľadávok štátu v správe fondu a ich odpísanie z účtovnej evidencie fondu,
 - i) predkladá kancelárii riaditeľa návrhy a podklady na aktualizáciu interných noriem v súvislosti s činnosťou organizačných útvarov v jeho gescii, na základe zmien vo všeobecne záväzných právnych predpisoch a interných aktoch ministerstva.
3. **Námestník riaditeľa II.** v rámci svojej pôsobnosti najmä:
- a) zodpovedá riaditeľovi za činnosť odboru environmentálnej podpory,
 - b) zodpovedá za procesy poskytovania prostriedkov na uskutočňovanie štátnej podpory starostlivosti o životné prostredie, poskytovanie dotácií na projekty a kompenzácií financovaných z výnosov získaných z dražieb kvót a finančných prostriedkov na dosiahnutie cieľov štátnej environmentálnej politiky v súlade s §4a a 4b zákona č. 587/2004 Z. z.,
 - c) zodpovedá riaditeľovi za prípravu a zverejňovanie špecifikácie činností podpory formou dotácie/úveru a rozšírenia špecifikácie o nové činnosti v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z.,
 - d) zodpovedá za proces prijímania a posudzovania žiadostí o poskytnutie podpory po stránke vecnej a odbornej a na kontrolu ich formálnej správnosti a úplnosti v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z. a vyhláškou,
 - e) zabezpečuje prípravu podkladov pre rokovania Rady Environmentálneho fondu ako poradného orgánu ministra na poskytovanie a použitie finančných prostriedkov fondu (ďalej len „rada fondu“),
 - f) zabezpečuje prípravu podkladov pre rozhodovanie ministra o poskytnutí podpory žiadateľom,
 - g) zodpovedá za postupy pri čerpaní poskytnutej podpory na základe uzatvorených zmlúv s príjemcami podpory,
 - h) podpisuje protokoly k záverečnému vyhodnoteniu plnenia podmienok zmluvy o poskytnutí podpory z fondu,
 - i) predkladá kancelárii riaditeľa návrhy a podklady na aktualizáciu interných noriem v súvislosti s činnosťou odboru environmentálnej podpory, na základe zmien vo všeobecne záväzných právnych predpisoch a interných aktoch ministerstva,
 - j) zodpovedá riaditeľovi za nakladanie s majetkom štátu v správe fondu v súlade so zákonom č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu.
4. **Vedúci kancelárie riaditeľa a vedúci odboru** priamo riadi, organizuje, koordinuje a kontroluje činnosti príslušného organizačného útvaru. V rámci svojej pôsobnosti najmä:
- a) riadi a dohliada na včasné, úplné, správne a zákonné plnenie úloh odboru,
 - b) zodpovedá za vecnú správnosť návrhov materiálov, plánov, žiadostí, opatrení, stanovísk, listov, informácií a ostatných podkladov vypracovaných v rámci odboru,
 - c) zabezpečuje organizáciu práce na ním riadenom odbore,

- d) určuje opis pracovných činností a pripravuje podklady pre vypracovanie náplní práce zamestnancov odboru,
 - e) navrhuje riaditeľovi riešenie personálnych otázok v rámci odboru, tarifné platy a osobné príplatky zamestnancov odboru na základe ich zaradenia a výšku ich odmien,
 - f) vypracúva návrhy a podklady pre aktualizáciu interných noriem fondu na základe zmien vo všeobecne záväzných právnych predpisoch a interných aktoch ministerstva, týkajúce sa činností odboru.
5. **Tímový líder** riadi a koordinuje pridelený tím zamestnancov oddelenia. V rámci svojej pôsobnosti najmä:
- a) zodpovedá za včasné, úplné a správne plnenie úloh oddelenia,
 - b) prerozdeľuje prácu a úlohy v rámci oddelenia,
 - c) dozerá na plnenie požiadaviek vedúceho odboru,
 - d) vypracúva pre vedúceho odboru prehľady, štatistiky a reporty ohľadne činností oddelenia.
6. Interný príkaz riaditeľa určí pravidlá a rozsah oprávnení pri zastupovaní riaditeľa a riadiacich zamestnancov fondu v čase ich neprítomnosti.
7. Riaditeľ môže internou normou určiť alebo písomne poveriť iných zamestnancov fondu vykonávaním špecifikovaných činností a úkonov v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Čl. 5

Pôsobnosť organizačných útvarov

1. **Kancelária riaditeľa**, riadená vedúcim kancelárie riaditeľa, metodicky usmerňuje a koordinuje činnosť jednotlivých organizačných útvarov a zabezpečuje logistické činnosti fondu. Kancelária riaditeľa spadá do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa. V rámci svojej pôsobnosti najmä:
- a) pripravuje denný a týždňový program riaditeľa, plánuje a organizuje dohodnuté stretnutia a prijímanie návštev riaditeľa na fonde,
 - b) vybavuje úradnú a osobnú korešpondenciu riaditeľa,
 - c) zabezpečuje úlohy podateľne, správu registratúry fondu a komunikáciu so Slovenským národným archívom,
 - d) vykonáva činnosti súvisiace s príjmom, registráciou, prerozdeľovaním a odosielaním pošty,
 - e) zabezpečuje evidenciu žiadostí a poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 211/2000 Z. z.“) a koordinuje styk a komunikáciu s médiami a verejnosťou,
 - f) zabezpečuje a koordinuje pre fond verejné obstarávanie v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - g) pripravuje konečné verzie interných noriem a predpisov fondu na základe podkladov z jednotlivých organizačných útvarov fondu,
 - h) zbiera a sumarizuje podklady a reporty z jednotlivých organizačných útvarov fondu za účelom spracovania a zverejnenia finálnych, formálne a vizuálne jednotných výstupov za fond,
 - i) zabezpečuje personálnu politiku fondu, riadenie ľudských zdrojov a sledovanie dochádzky zamestnancov fondu,

- j) zabezpečuje vzdelávanie zamestnancov a ich účasť na školeniach podľa zostaveného plánu školení,
 - k) zabezpečuje školenia zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pracovnú zdravotnú službu a regulatívu osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - l) organizuje porady vedenia a porady riaditeľa so zamestnancami fondu,
 - m) na základe podkladov od jednotlivých organizačných útvarov fondu vypracúva výročnú správu o hospodárení s prostriedkami fondu a predkladá ju na schválenie riaditeľovi a zabezpečuje jej zverejnenie na webovom sídle fondu,
 - n) vedie evidenciu zmlúv a knihu objednávok fondu,
 - o) zabezpečuje materiálové zásobovanie fondu, evidenciu, inventarizáciu a vyrad'ovanie majetku fondu,
 - p) vykonáva technické a administratívne činnosti spojené s prevádzkou a údržbou motorových vozidiel fondu,
 - q) zabezpečuje správne fungovanie informačných systémov, sietí a webového sídla fondu, spravuje server a internetové pripojenia, stará sa o výpočtovú a kancelársku techniku fondu,
 - r) zabezpečuje preberanie a odovzdanie listových a balíkových zásielok na pošte,
 - s) zabezpečuje povinné zverejňovanie zmlúv, faktúr a objednávok v centrálnom registri zmlúv alebo na webovom sídle fondu v súlade so zákonom č. 211/2000 Z. z..
2. **Odbor ekonomiky**, riadený vedúcim odborom ekonomiky, zabezpečuje ekonomické a účtovnícke činnosti fondu. Odbor ekonomiky spadá do priamej gescie námestníka riaditeľa I. 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 pokladňu 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 a styku s poisťovňami,
 - j) vykonáva činnosti spojené s tvorbou a čerpaním sociálneho fondu,
 - k) vykonáva ekonomické činnosti spojené s prevádzkou a údržbou motorových vozidiel fondu,
 - l) pripravuje návrhy a podklady na aktualizáciu interných noriem fondu pre kanceláriu riaditeľa,
 - m) vypracúva podklady k výročnej správe o hospodárení s prostriedkami fondu a predkladá ich vedúcemu kancelárie riaditeľa na finalizáciu.
3. **Odbor práva a zdrojov fondu**, riadený vedúcim odborom práva a zdrojov fondu zabezpečuje činnosti v oblasti práva, riadenia zdrojov fondu a pohľadávok štátu v správe fondu. Odbor práva a zdrojov fondu spadá do priamej gescie námestníka riaditeľa I. V rámci svojej pôsobnosti najmä:
- a) zabezpečuje riešenie právnych otázok a sporov fondu a poskytuje právne poradenstvo pre zamestnancov fondu v rámci plnenia pracovných povinností,

- b) eviduje zdroje fondu na podklade rozhodnutí orgánov štátnej správy starostlivosti o životné prostredie a Slovenského vodohospodárskeho podniku, š. p.,
- c) sleduje plnenie úhrad od povinných osôb na základe evidovaných rozhodnutí a vypracováva dohody o splátkach v prípade schválených žiadostí povinných osôb,
- d) dohliada na plnenie zmlúv o poskytnutí podpory formou úveru po vyčerpaní finančných prostriedkov príjemcami podpory,
- e) sleduje úhrady splátok istiny a príslušenstva poskytnutých úverov,
- f) zabezpečuje evidenciu, administráciu a vymáhanie pohľadávok štátu v správe fondu, ktoré:
 - vznikli z rozhodovacej činnosti orgánov štátnej správy starostlivosti o životné prostredie na peňažné plnenie a ktoré sú zdrojom fondu podľa zákona č. 587/2004 Z. z.,
 - vznikli z činnosti Slovenského vodohospodárskeho podniku, š. p. a ktoré sú zdrojom fondu podľa zákona č. 587/2004 Z. z.,
 - vznikli z titulu fondom poskytnutej podpory formou úveru,
 - vznikli z ostatných činností fondu,
- g) podieľa sa na inventarizácii pohľadávok štátu v správe fondu,
- h) pripravuje podklady na rozhodovanie o trvalom upustení od vymáhania pohľadávok štátu v správe fondu a ich odpísanie z účtovnej evidencie fondu,
- i) pripravuje návrhy a podklady na aktualizáciu interných noriem fondu pre kanceláriu riaditeľa,
- j) vypracúva podklady k výročnej správe o hospodárení s prostriedkami fondu a predkladá ich vedúcemu kancelárie riaditeľa na finalizáciu.

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

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

5. **Odbor environmentálnej podpory**, riadený vedúcim odborom environmentálnej podpory, zabezpečuje činnosti pri poskytovaní podpory žiadateľom formou dotácií a úverov v rámci uskutočňovania štátnej podpory starostlivosti o životné prostredie. Odbor environmentálnej podpory spadá do priamej gescie námestníka riaditeľa II. Odbor sa člení na oddelenie

implementácie projektov a oddelenie finančného riadenia projektov, ktoré sú vedené tímovými lídrami. V rámci svojej pôsobnosti najmä:

- a) vypracúva a pripravuje na zverejnenie znenie špecifikácie činností podpory formou dotácie/úveru a rozšírenia špecifikácie o nové činnosti v súlade so zákonom č. 587/2004 Z. z.,
- b) pripravuje tlačivá žiadostí o poskytnutie podpory pre jednotlivé zverejnené činnosti a príručku pre žiadateľov,
- c) vedie evidenciu a správu doručených žiadostí o poskytnutie podpory prostredníctvom interného informačného systému,
- d) 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,
- e) zabezpečuje prípravu a kompletizáciu podkladov pre rokovania rady fondu a rozhodovanie ministra o poskytnutí podpory žiadateľom,
- f) zabezpečuje proces vypracovávania a uzatvárania zmlúv o poskytnutí podpory s príjemcami podpory,
- g) zabezpečuje overenie predložených dokladov na čerpanie podpory v zmysle uzatvorenej zmluvy o poskytnutí podpory a pripravuje podklady pre následné finančné operácie,
- h) vypracúva protokoly k záverečnému vyhodnoteniu plnenia podmienok zmluvy o poskytnutí podpory,
- i) pripravuje prehľady o žiadateľoch a príjemcoch podpory a o výške a účele použitia poskytnutej podpory,
- j) zabezpečuje poskytovanie dotácií na projekty a kompenzácií financovaných z výnosov získaných z dražieb kvót a finančných prostriedkov na dosiahnutie cieľov štátnej environmentálnej politiky v súlade s §4a a 4b zákona č. 587/2004 Z. z.,
- k) pripravuje návrhy a podklady na aktualizáciu interných noriem fondu pre kanceláriu riaditeľa,
- l) vypracúva podklady k výročnej správe o hospodárení s prostriedkami fondu a predkladá ich vedúcemu kancelárie riaditeľa na finalizáciu.

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

- a) zabezpečuje, v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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, výkon finančnej kontroly hospodárenia s prostriedkami fondu a dodržiavania podmienok zmluvy o poskytnutí podpory, zmluvy o poskytnutí dotácie na projekt, zmluvy o poskytnutí kompenzácie alebo zmluvy o poskytnutí finančných prostriedkov,
- b) kontroluje dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými prostriedkami,
- c) predkladá na schválenie riaditeľovi plán vonkajších a vnútorných kontrol na príslušný kalendárny rok vždy do 31. januára,
- d) každoročne pripravuje analýzu riadenia rizík fondu na základe podnetov od zamestnancov fondu,
- e) vedie evidenciu kontrolnej činnosti fondu.

Čl. 6 **Všeobecné princípy riadenia**

1. Riadenie na fonde predstavuje súhrn riadiacich činností, ktoré zabezpečujú prienik cieľov fondu v jeho organizačných útvaroch za účelom jednotného a efektívneho postupu, zameriavajú sa na vytvorenie súladu medzi ich koncepcnou a výkonnou úrovňou.
2. Koncepcné riadenie predstavuje stanovenie, prípravu a realizáciu vízie a strategických cieľov fondu. Zabezpečuje ho riaditeľ a námestníci riaditeľa.
3. Výkonné riadenie spočíva v uložení úloh vyšším stupňom riadenia nižšiemu stupňu, v usmerňovaní a koordinácii odborných činností v súlade s platnými predpismi a internými normami. Zabezpečujú ho všetci riadiaci zamestnanci fondu.
4. Pracovné porady organizujú riaditeľ, námestníci riaditeľa a vedúci organizačných útvarov fondu. Účelom pracovných porád je najmä:
 - a) ukladanie a kontrola plnenia úloh,
 - b) určovanie spôsobu zabezpečovania úloh,
 - c) riešenie odborných otázok,
 - d) prenos informácií.
5. Kontrola činnosti a plnenia úloh je neoddeliteľnou súčasťou riadiacej práce všetkých riadiacich zamestnancov fondu.

Čl. 7

Práva a povinnosti zamestnancov

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

Čl. 8

Odobzdávanie funkcií

1. Pri odobzdávaní funkcie odvolaným zamestnancom alebo zamestnancom, ktorého pracovný pomer skončil, novému alebo riaditeľom poverenému zamestnancovi fondu, spíše odobzdávajúci zamestnanec odobzdávací protokol, ktorý musí obsahovať súpis ním odobzdávanej agendy, stav rozpracovaných úloh, stav spisového materiálu a ďalšie dôležité údaje. Odobzdávané a prevzaté finančné a materiálne hodnoty tvoria samostatný súpis.
2. Odobzdávací protokol podpíše odobzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a schvália ho svojim podpisom ich priami nadriadení. Rovnopisy odobzdávacích protokolov eviduje manažér ľudských zdrojov a zakladá ich do osobných spisov zamestnancov.

3. Pri výmene zamestnancov priamo zodpovedajúcich za zverené hodnoty na základe dohody o hmotnej zodpovednosti, fond vykoná inventarizáciu zverených hodnôt podľa osobitných predpisov a interných noriem fondu.

Čl. 9 **Záverečné ustanovenia**

1. Neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku je Príloha č. 1 Organizačná štruktúra Environmentálneho fondu.
2. Zmeny organizačného poriadku sa môžu vykonávať len vydaním nového organizačného poriadku schváleného riaditeľom fondu.
3. Týmto organizačným poriadkom sa ruší organizačný poriadok zo dňa 12. mája 2017 .
4. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpisu a účinnosť dňa 1. decembra 2017.

V Bratislave, dňa 30. novembra 2017



Mgr. Peter Kalivoda
riaditeľ

Environmentálny fond
Martinská 49
81 05 Bratislava
.....-1