

PODPISOVÝ PORIADOK

Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky

OBSAH

Zoznam použitých skratiek	3
PRVÁ ČASŤ	
Čl. 1 Všeobecné ustanovenia	4
DRUHÁ ČASŤ	
Všeobecné podpisové a dispozičné oprávnenia ministra a vedúcich zamestnancov	
Čl. 2 Podpisové a dispozičné oprávnenia ministra	5
Čl. 3 Podpisové a dispozičné oprávnenia štátnych tajomníkov	7
Čl. 4 Podpisové a dispozičné oprávnenia vedúceho služobného úradu	8
Čl. 5 Podpisové a dispozičné oprávnenia generálneho riaditeľa sekcie a riaditeľa samostatného odboru	10
Čl. 6 Podpisové a dispozičné oprávnenia riaditeľa odboru	10
Čl. 7 Podpisové a dispozičné oprávnenia vedúceho oddelenia	11
TRETIA ČASŤ	
Osobitné podpisové a dispozičné oprávnenia ministra a vedúcich zamestnancov	
Čl. 8 Podpisové a dispozičné oprávnenia vo veciach patriacich do pôsobnosti sekcie legislatívy a práva	11
Čl. 9 Podpisové a dispozičné oprávnenia vo veciach patriacich do pôsobnosti kancelárie vedúceho služobného úradu	11
Čl. 10 Podpisové a dispozičné oprávnenia vo veciach patriacich do pôsobnosti sekcie rozpočtu	12
Čl. 11 Podpisové a dispozičné oprávnenia vo veciach patriacich do pôsobnosti sekcie environmentálnych programov a projektov	12
ŠTVRTÁ ČASŤ	
Čl. 12 Podpisové a dispozičné oprávnenia pre právnické osoby v pôsobnosti ministerstva	18
PIATA ČASŤ	
Spoločné a záverečné ustanovenia	
Čl. 13 Podpisové oprávnenia počas neprítomnosti vedúcich zamestnancov	19
Čl. 14 Podpisová doložka a podpisový vzor	20
Čl. 15	20
Čl. 16 Záverečné ustanovenia	20

ZOZNAM POUŽITÝCH SKRATIEK:

- EŠIF - Európske štrukturálne a investičné fondy
- EÚ - Európska únia
- KF - Kohézny fond
- NFP - Nenávratný finančný príspevok
- OP ŽP - Operačný program Životné prostredie
- OP KŽP - Operačný program Kvalita životného prostredia
- SEPP - Sekcia environmentálnych programov a projektov
- ŠF - Štrukturálny fond

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1

Všeobecné ustanovenia

- (1) Podpisový poriadok Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „podpisový poriadok“) upravuje rozsah podpisových oprávnení a dispozičných oprávnení za Ministerstvo životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) štátnym tajomníkom, vedúcemu služobného úradu, vedúcim štátnym zamestnancom a vedúcim zamestnancom vykonávajúcim práce vo verejnom záujme (ďalej len „vedúci zamestnanec“), štátnym zamestnancom a zamestnancom vykonávajúcim práce vo verejnom záujme (ďalej len „zamestnanec“) v súlade s organizačným poriadkom ministerstva a rozhodnutím ministra životného prostredia Slovenskej republiky.
- (2) Dispozičné oprávnenia sú oprávnenia, ktorými sa schvaľujú a podpisujú úkony v rámci hospodárskych vzťahov a finančných operácií pri nakladaní s verejnými prostriedkami.
- (3) Výlučné podpisové a dispozičné oprávnenie na podpisovanie písomností v mene ministerstva má minister životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „minister“), ak všeobecne záväzný právny predpis neustanovuje inak.
- (4) Minister ako štatutárny orgán ministerstva môže delegovať svoje podpisové oprávnenie alebo dispozičné oprávnenie vymedzené týmto podpisovým poriadkom a všeobecne záväznými právnymi predpismi na vedúcich zamestnancov alebo zamestnancov ministerstva. Minister deleguje svoje podpisové oprávnenie alebo dispozičné oprávnenie týmto podpisovým poriadkom alebo na základe poverenia.
- (5) Podpisové oprávnenie, dispozičné oprávnenie a rozsah podpisového oprávnenia a dispozičného oprávnenia vyplýva z funkčného zaradenia zamestnanca do vedúcich funkcií, zo stupňa riadenia, z rozsahu zodpovednosti ustanovenej organizačným útvaru organizačným poriadkom ministerstva, z podpisového poriadku, z interných riadiacich aktov, manuálov riadenia a mechanizmov operačných programov, interných aktov riadenia, zo všeobecne záväzných právnych predpisov, písomného poverenia alebo plnomocenstva.
- (6) Vedúci zamestnanec podpisuje písomnosti vo veciach pôsobnosti organizačného útvaru, ktorý riadi, pokiaľ nie sú vo výhradnej právomoci iných vedúcich zamestnancov ministerstva na inom stupni riadenia. V rámci podpisovania je vedúci zamestnanec povinný dodržiavať postupnosť v rámci subordinácie a podľa stupňa riadenia.
- (7) V bežnom administratívnom styku písomnosti schvaľuje a podpisuje vedúci zamestnanec v rovnakom alebo primeranom funkčnom postavení ako ten, od koho bola písomnosť doručená. Odpovede na písomnosti, ktoré boli adresované priamo ministrom, štátnemu tajomníkovi alebo vedúcemu služobného úradu, schvaľuje a podpisuje vedúci zamestnanec toho organizačného útvaru, ktorý bol určený ako zodpovedný za vybavenie veci, ak minister, štátny tajomník alebo vedúci služobného úradu neurčí inak.
- (8) Písomnosti, ktoré sú určené na vnútorný, vnútrorezortný alebo vonkajší písomný styk ministerstva, vyžadujú podpis každého zamestnanca postupujúceho v rade od vypracovania písomnosti, jej kontroly, schválenia a predkladania, ktorý písomnosť vypracoval, schválil a predkladá až po úroveň ministra. Podrobnosti predkladania a podpisovania písomností upraví osobitný interný akt riadenia.

- (9) Vnútrotným písomným stykom sa rozumie písomný styk medzi jednotlivými organizačnými útvarmi ministerstva.
- (10) Vnútrorezortným písomným stykom sa rozumie písomný styk medzi ministerstvom a právnickou osobou v pôsobnosti ministerstva.
- (11) Vonkajším písomným stykom sa rozumie písomný styk najmä medzi ministerstvom a ústrednými orgánmi štátnej správy, orgánmi verejnej správy, inými právnickými osobami a fyzickými osobami.
- (12) Predbežným vyjadrením sa rozumie písomné vyjadrenie príslušného zamestnanca k úkonu doplnené jeho podpisom.
- (13) Odporúčaním sa rozumie písomné vyjadrenie príslušného vedúceho zamestnanca k navrhovanému úkonu s uvedením, či odporúča alebo neodporúča jeho vykonanie doplnené jeho podpisom.
- (14) Schválením sa rozumie vyjadrenie súhlasu ministra, vedúceho služobného úradu, štátneho tajomníka alebo iného príslušného vedúceho zamestnanca s navrhovaným úkonom doplnené jeho podpisom.

DRUHÁ ČASŤ

VŠEOBECNÉ PODPISOVÉ A DISPOZIČNÉ OPRÁVNENIA MINISTRA A VEDÚCICH ZAMESTNÁNCOV

Čl. 2

Podpisové a dispozičné oprávnenia ministra

- (1) Minister schvaľuje a podpisuje písomnosti, ktoré vyplývajú z jeho právomoci ako člena vlády Slovenskej republiky (ďalej len „vláda“) v rezorte životného prostredia a vecí, ktoré patria do jeho pôsobnosti podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia ministerstva, najmä
 - a) materiály, ktoré predkladá na rokovanie Národnej rady Slovenskej republiky (ďalej len „národná rada“) a jej výborov, vlády a jej poradných orgánov,
 - b) návrhy stratégií, koncepcií, plánov, správ, informácií a iných písomností, ktoré predkladá predstaviteľom ústredných orgánov štátnej správy, orgánov verejnej správy ako aj predstaviteľom zahraničných a medzinárodných inštitúcií a zoskupení,
 - c) návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia okrem služobných predpisov,
 - d) plán hlavných a legislatívnych úloh ministerstva a rozpracovanie Programového vyhlásenia vlády Slovenskej republiky,
 - e) rozpočet kapitoly ministerstva,
 - f) výsledné stanovisko medzirezortného pripomienkového konania k materiálom ústredných orgánov štátnej správy s legislatívnou kompetenciou za ministerstvo, ktoré obsahuje zásadné pripomienky,
 - g) rozhodnutia o rozkladoch na návrh osobitnej komisie ministerstva pre konanie vo veciach rozkladov proti rozhodnutiam ústredného orgánu štátnej správy vydaným v prvom stupni,
 - h) písomnosti vyplývajúce z titulu výkonu zakladateľskej, zriaďovateľskej a správcovskej funkcie ministerstva a ich zmien v štátnych podnikoch, rozpočtových organizáciách, príspevkových organizáciách a štátnom účelovom fonde,

- i) vymenúvacie a odvolacie dekréty a platové náležitosti generálnych riaditeľov alebo riaditeľov príspevkových organizácií a riaditeľa štátneho účelového fondu¹⁾,
- j) vymenúvacie dekréty, mandátne zmluvy, zmluvy o výkone funkcie a odvolacie dekréty generálnych riaditeľov alebo riaditeľov štátnych podnikov, členov a predsedov dozorných rád,
- k) návrhy vláde na vymenovanie alebo odvolanie štátneho tajomníka, vedúceho služobného úradu,
- l) štatúty dozorných rád štátnych podnikov, ich rokovacích poriadkov a určenie počtu členov,
- m) návrh prednostovi okresného úradu na vymenovanie vedúceho odboru starostlivosti o životné prostredie okresného úradu,
- n) návrhy do plánu zahraničných stykov členov vlády a štátnych tajomníkov,
- o) rozhodnutia o poskytnutí prostriedkov z Environmentálneho fondu,
- p) vnútornú organizačnú štruktúru ministerstva a organizačný poriadok,
- q) poverenie zamestnancov alebo iných fyzických osôb a právnických osôb na zastupovanie ministerstva,
- r) trestné oznámenia v súvislosti s podozrením zo spáchania trestného činu na základe podnetov oznamujúcich protispoločenskú činnosť podľa zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 125/2016 Z. z.,
- s) oznámenie výsledku prešetrenia sťažnosti smerujúcej proti vybaveniu sťažnosti vedúcim služobného úradu okrem sťažností podľa zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“),
- t) koncepciu ochrany utajovaných skutočností za ministerstvo,
- u) ročnú správu o kontrole ochrany utajovaných skutočností, zoznam funkcií, pri výkone ktorých sa môžu oprávnené osoby oboznamovať s utajovanými skutočnosťami v pôsobnosti ministerstva a zoznam utajovaných skutočností v pôsobnosti ministerstva,
- v) návrhy na zriadenie a zloženie poradných orgánov ministerstva vrátane ich štatútu a rokovacích poriadkov a návrhy na vymenovanie a odvolanie zástupcov ministerstva v poradných orgánoch vlády, ústredných orgánoch štátnej správy, v medzirezortných a medzinárodných komisiách, radoch a výboroch,
- w) hlavné úlohy a opatrenia týkajúce sa európskych záležitostí a medzinárodných dohôd zahraničnej environmentálnej politiky rezortu,
- x) dohody o spolupráci, memorandá a medzirezortné dohody,
- y) návrhy na vymenovanie a odvolanie a návrhy na určenie platu vedúcim zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti a úkony a písomnosti spojené s uplatňovaním zákona o štátnej službe k odborníkom plniacim úlohy pre ústavného činiteľa,
- z) platové náležitosti vedúcich štátnych zamestnancov vo verejnej funkcii,
- aa) návrhy na udelenie štátnych vyznamenaní a rezortných ocenení na návrh Komisie pre oceňovanie mimoriadnych výsledkov v starostlivosti o životné prostredie,
- bb) závery z rokovaní poradných orgánov ministra a ďalších rokovaní, ktoré vedie,
- cc) iné písomnosti, ktorých schválenie a podpisovanie si vyhradil alebo ak to ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo interný akt riadenia.

¹⁾ Zákon č. 587/2004 Z. z. o Environmentálnom fonde a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (2) Minister ďalej schvaľuje a podpisuje
- a) objednávky, zmluvy nad 500 000 EUR bez DPH po predbežnom vyjadrení príslušného štátneho tajomníka (ak organizačný útvar patrí do riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka) a vedúceho služobného úradu,
 - b) spôsob nakladania s majetkom štátu a pohľadávky v správe ministerstva alebo v správe právnických osôb v pôsobnosti ministerstva nad 500 000 EUR bez DPH po predbežnom vyjadrení príslušného štátneho tajomníka (ak organizačný útvar alebo právnická osoba patrí do riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka) a vedúceho služobného úradu,
 - c) zahraničné pracovné cesty vedúcemu služobného úradu a priamo ním riadeným vedúcim zamestnancom,
 - d) tuzemské pracovné cesty štátnemu tajomníkovi, vedúcemu služobného úradu a priamo ním riadeným vedúcim zamestnancom.
- (3) Podpisové oprávnenie a dispozičné oprávnenie môže minister delegovať na vedúcich zamestnancov ministerstva alebo iných zamestnancov ministerstva.

Čl. 3

Podpisové a dispozičné oprávnenia štátnych tajomníkov

- (1) Na ministerstve pôsobia dvaja štátni tajomníci, ktorých pôsobnosť je vymedzená platným organizačným poriadkom ministerstva.
- (2) Štátny tajomník schvaľuje a podpisuje písomnosti, ktoré patria do jeho pôsobnosti podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia, vrátane jeho pôsobnosti ako vedúceho zamestnanca, najmä
- a) návrhy materiálov predkladané na Poradu vedenia Ministerstva životného prostredia Slovenskej republiky (ďalej len „porada vedenia“) alebo iných poradných orgánov ministra,
 - b) návrhy, vyjadrenia, stanoviská, informácie a iné materiály, predkladané ministrovi, týkajúce sa činnosti organizačných útvarov ministerstva v jeho riadiacej pôsobnosti,
 - c) iné písomnosti, ktorých schvaľovaním a podpisovaním ich poveril minister v čase svojej neprítomnosti.
- (3) Štátny tajomník schvaľuje a podpisuje písomnosti, ktoré vyplývajú z uplatňovania zákona o štátnej službe, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“), zákona 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 (ďalej len „zákon o odmeňovaní práce niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme“), Zákonníka práce a iných všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia.
- (4) Štátny tajomník schvaľuje a podpisuje pracovné cesty tuzemské vedúcim zamestnancom a zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti.

Čl. 4

Podpisové a dispozičné oprávnenia vedúceho služobného úradu

- (1) Vedúci služobného úradu schvaľuje a podpisuje písomnosti, ktoré patria do jeho pôsobnosti podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia ministerstva, najmä pri
 - a) uplatňovaní zákona o štátnej službe,
 - b) úkonoch a písomnostiach spojených s uplatňovaním zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
 - c) uplatňovaní zákona o odmeňovaní práce niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - d) uplatňovaní Zákonníka práce, resp. iných všeobecne záväzných právnych predpisov upravujúcich vzťahy výkonu činností,
 - e) splnení osobitných podmienok podľa zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov všetku dokumentáciu, ktorá prináleží na podpis vedúcemu zamestnancovi podľa tohto zákona, s výnimkou tých, ktoré má v podpisových oprávneniach uvedené minister,
 - f) predkladaní materiálov (návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov, interných aktov riadenia, návrhy stratégií, koncepcií a plánov, správy, informácie a pod.) a návrhy na poradu vedenia,
 - g) návrhoch, vyjadreniach, stanoviskách, informáciách a iných materiáloch predkladaných ministrovi, týkajúcich sa činnosti organizačných útvarov ministerstva v jeho riadiacej pôsobnosti,
 - h) dislokácii právnických osôb v pôsobnosti ministerstva, organizačných útvarov ministerstva a zamestnancov ministerstva,
 - i) zbavení mlčanlivosti štátneho zamestnanca a zamestnanca.
- (2) Vedúci služobného úradu schvaľuje všetky dokumenty, ktoré sa týkajú akéhokoľvek nakladania s finančnými prostriedkami a to v rozsahu celej kapitoly, ako aj finančnými prostriedkami z fondov Európskej únie a iných finančných mechanizmov v rozsahu podľa ods. 3 a 4 a v čase neprítomnosti ministra schvaľuje právne úkony pri nakladaní s finančnými prostriedkami nad 500 000 EUR bez DPH, len ak to neznesie odklad.
- (3) Vedúci služobného úradu ďalej schvaľuje a podpisuje najmä
 - a) závery z rokovaní poradných orgánov a rokovaní, ktoré vedie,
 - b) služobné predpisy a interné akty riadenia vedúceho služobného úradu,
 - c) vymenovanie alebo odvolanie generálneho riaditeľa (vedúceho služobného úradu) Slovenskej inšpekcie životného prostredia,
 - d) dohody o spolupráci, memorandá, medzirezortné dohody na základe poverenia ministra,
 - e) žiadanky na použitie taxi služby,
 - f) dohodu o používaní služobného motorového vozidla na služobné a súkromné účely,
 - g) žiadosť a dohodu o použití súkromného motorového vozidla na služobný účel,
 - h) žiadosť a dohodu o pridelenie referentského motorového vozidla do užívania,
 - i) prevádzkové normy spotreby pohonných látok,
 - j) zmluvy o zabezpečení stravovania pre zamestnancov ministerstva,
 - k) zmluvy o dodávkach energií potrebných pre riadny a plynulý chod budovy ministerstva, ako aj iné zmluvy uzatvorené na účely zabezpečenia služieb súvisiacich s užívaním alebo správou budov ministerstva,
 - l) zmluvy o pripojení podľa predpisov o elektronických komunikáciách,

- m) dokumentáciu o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- n) dokumentáciu na úseku ochrany pred požiarimi,
- o) žiadosť o pridelenie služobného mobilného telefónu a dátového zariadenia a dohodu o používaní mobilného telefónu a dátového zariadenia,
- p) dodatočné povolenie prekročenia mesačného limitu užívateľom mobilného telefónu,
- q) dokumentáciu podľa predpisov o verejnom obstarávaní s výnimkou plánu verejného obstarávania,
- r) v rozsahu svojej pôsobnosti dokumentáciu súvisiacu s projektovým zabezpečením činnosti ministerstva,
- s) všetky druhy výkazov vrátane individuálnej a konsolidovanej účtovnej závierky za kapitolu ministerstva,
- t) žiadosti o vykonanie rozpočtových opatrení Ministerstva financií Slovenskej republiky,
- u) rozpočtové opatrenia, ktorým sa určujú a upravujú limity výdavkov a príjmov organizačných útvarov ministerstva, rozpočtových organizácií a príspevkových organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti ministerstva a oznámenia štátnym podnikom v zakladateľskej pôsobnosti ministerstva o výške poskytnutých finančných prostriedkov,
- v) záverečný účet kapitoly ministerstva,
- w) trestné oznámenia podávané v mene ministerstva pri podozrení zo spáchania trestného činu v súvislosti s plnením úloh a kompetenciami ministerstva s výnimkou trestných oznámení v súvislosti s podozrením zo spáchania trestného činu na základe podnetov oznamujúcich protispoločenskú činnosť podľa zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 125/2016 Z. z.,
- x) oznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti smerujúcej proti riaditeľovi odboru sťažností a petícií,
- y) oznámenie o výsledku prešetrenia sťažnosti proti vybaveniu sťažnosti a proti odloženiu sťažnosti, ktorú vybavil riaditeľ odboru sťažností a petícií,
- z) iné písomnosti, ak to ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo interný akt riadenia,
- aa) iné písomnosti, ktorých schvaľovaním a podpisovaním ho poveril minister.

(4) Vedúci služobného úradu schvaľuje a podpisuje

- a) objednávky od 10 000 do 500 000 EUR bez DPH po predbežnom vyjadrení príslušného štátneho tajomníka (ak organizačný útvar patrí do riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka),
- b) zmluvy do 500 000 EUR bez DPH po predbežnom vyjadrení príslušného štátneho tajomníka (ak organizačný útvar patrí do riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka),
- c) spôsob nakladania s majetkom štátu a pohľadávky v správe ministerstva alebo v správe rozpočtových a príspevkových organizácií do 500 000 EUR bez DPH po predbežnom vyjadrení príslušného štátneho tajomníka (ak organizačný útvar alebo právnická osoba patrí do riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka),
- d) faktúry na úhradu (s výnimkou faktúr nad 10 000 EUR bez DPH, na ktoré už bola schválená a podpísaná objednávka alebo zmluva) a platobné poukazy na úhradu po predbežnom vyjadrení generálneho riaditeľa sekcie rozpočtu,
- e) finančné operácie, na základe ktorých prijíma ministerstvo finančné prostriedky, a to bez obmedzenia ich výšky,
- f) súhlasy so začatím stavieb s obstarávacími nákladmi do 665 000 EUR v zmysle postupu pri začínaní obstarávania stavieb financovaných z kapitálových výdavkov štátneho rozpočtu a aktualizácii údajov Registra investícií Ministerstva financií Slovenskej republiky v jednotlivých rokoch, ktorý je prílohou k uzneseniu vlády

Slovenskej republiky prijímaného k návrhu rozpočtu verejnej správy v jednotlivých rozpočtových rokoch,

- g) daňové priznanie k dani z pridanej hodnoty za ministerstvo,
- h) pracovné cesty
 - 1. zahraničné – všetkým zamestnancom ministerstva, okrem zamestnancov podľa čl. 2 ods. 2 písm. c) a čl. 9; vedúcim zamestnancom v riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka po udelení jeho predbežného vyjadrenia,
 - 2. tuzemské vedúcim zamestnancom a zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti,
- i) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru po predbežnom vyjadrení riaditeľa osobného úradu,
- j) finančné prostriedky sociálneho fondu po predbežnom vyjadrení riaditeľa osobného úradu.

Čl. 5

Podpisové a dispozičné oprávnenia generálneho riaditeľa sekcie a riaditeľa samostatného odboru

- (1) Generálny riaditeľ sekcie alebo riaditeľ samostatného odboru schvaľuje a podpisuje písomnosti, ktoré patria do jeho pôsobnosti, najmä
 - a) materiály (návrhy všeobecne záväzných právnych predpisov, návrhy interných aktov riadenia, návrhy stratégií, koncepcií a plánov, správy, informácie a pod.), ktoré sa predkladajú na poradu vedenia,
 - b) závery z rokovaní poradných orgánov a rokovaní, ktoré vedie,
 - c) návrhy materiálov do medzirezortných a rezortných poradných orgánov.
- (2) Generálny riaditeľ sekcie alebo riaditeľ samostatného odboru schvaľuje a podpisuje
 - a) písomnosti, ktoré vyplývajú z uplatňovania zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce,
 - b) pracovné cesty tuzemské vedúcim zamestnancom a zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti,
 - c) iné písomnosti, ak to ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo interný akt riadenia.

Čl. 6

Podpisové a dispozičné oprávnenia riaditeľa odboru

- (1) Riaditeľ odboru (v odôvodnených prípadoch riaditeľ samostatného odboru) schvaľuje a podpisuje písomnosti, ktoré patria do jeho pôsobnosti podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia, najmä rozhodnutia v správnom konaní podľa osobitných zákonov a zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, ak tieto spadajú do kompetencie odboru. Podrobnosti o postupe pri schvaľovaní návrhov rozhodnutí a iných písomností pred ich podpisom riaditeľom odboru s prihliadnutím na druh konania ustanoví osobitný interný akt riadenia ministerstva.
- (2) Riaditeľ odboru schvaľuje a podpisuje
 - a) písomnosti, ktoré vyplývajú z uplatňovania zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce,

- b) pracovné cesty tuzemské vedúcim zamestnancom a zamestnancom v jeho riadiacej pôsobnosti,
- c) iné písomnosti, ak to ustanovuje všeobecne záväzný právny predpis alebo interný akt riadenia.

Čl. 7

Podpisové a dispozičné oprávnenia vedúceho oddelenia

Vedúci oddelenia schvaľuje a podpisuje písomnosti, ktoré patria do jeho pôsobnosti podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia ministerstva, a ktoré vyplývajú z uplatňovania zákona o štátnej službe, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce.

TRETIA ČASŤ

OSOBITNÉ PODPISOVÉ A DISPOZIČNÉ OPRÁVNENIA MINISTRA A VEDÚCICH ZAMESTANCOV

Čl. 8

Podpisové a dispozičné oprávnenia vo veciach patriacich do pôsobnosti sekcie legislatívy a práva

Generálny riaditeľ sekcie legislatívy a práva po predchádzajúcom odporúčaní vedúcim služobného úradu schvaľuje a podpisuje

- a) podanie návrhu na začatie súdneho konania, podľa zákona č. 160/2015 Z. z. Civilný sporový poriadok, zákona č. 162/2015 Z. z. Správny súdny poriadok, zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní (správny poriadok) v znení neskorších predpisov, zákona č. 233/1995 Z. z. o súdnych exekútoroch a exekučnej činnosti (Exekučný poriadok) a o zmene a doplnení ďalších zákonov v znení neskorších predpisov,
- b) vyjadrenia k žalobám a iným návrhom alebo podaniam v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
- c) riadne opravné prostriedky proti rozhodnutiam všeobecných súdov,
- d) kasačnú sťažnosť voči právoplatným rozhodnutiam správnych súdov,
- e) mimoriadne opravné prostriedky v súdnych konaniach.

Čl. 9

Podpisové a dispozičné oprávnenia vo veciach patriacich do pôsobnosti kancelárie vedúceho služobného úradu

Riaditeľ kancelárie vedúceho služobného úradu v zastúpení za vedúceho služobného úradu schvaľuje a podpisuje objednávky do 10 000 EUR bez DPH a cestovné príkazy na zahraničné pracovné cesty na základe schváleného plánu zahraničných pracovných ciest.

Čl. 10

Podpisové a dispozičné oprávnenia vo veciach patriacich do pôsobnosti sekcie rozpočtu

Generálny riaditeľ sekcie rozpočtu schvaľuje a podpisuje faktúry na úhradu do 10 000 EUR bez DPH, na ktoré už bola schválená a podpísaná objednávka alebo zmluva.

Čl. 11

Podpisové a dispozičné oprávnenia vo veciach patriacich do pôsobnosti sekcie environmentálnych programov a projektov

(1) Minister schvaľuje a podpisuje

- a) programové dokumenty pre implementáciu ŠF a KF (programový manuál pre OP ŽP),
- b) riadiacu dokumentáciu pre čerpanie pomoci z fondov EÚ (v súlade s Interným manuálom OP ŽP a Manuálom procedúr OP KŽP),
- c) harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP na príslušný rok v rámci OP KŽP,
- d) vyzvania na predkladanie žiadostí o NFP (vrátane dokumentácie, ktorá je povinnou prílohou vyzvania), ich aktualizácie alebo zmeny (národné projekty, veľké projekty, projekty technickej pomoci),
- e) riadiace dokumenty pre implementáciu programu LIFE/LIFE+,
- f) výzvy na predloženie žiadostí o spolufinancovanie projektov programu LIFE/LIFE+ zo štátneho rozpočtu,
- g) zmluvy o vykonaní častí úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľskými orgánmi, vrátane dodatkov k týmto zmluvám/splnomocnenie riadiaceho orgánu pre sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom, vrátane dodatkov k tomuto splnomocneniu,
- h) zmluvy o poskytnutí NFP v prípade projektov technickej pomoci OP ŽP/OP KŽP, vrátane dodatkov k týmto zmluvám,
- i) dodatky k zmluvám o poskytnutí NFP, ktoré majú vplyv na celkovú výšku NFP,
- j) memorandum o porozumení pre programy nadnárodnej spolupráce (SEE, CE),
- k) dohodu o spolupráci (TA Agreement) pre projekt technickej pomoci programu nadnárodnej spolupráce (SEE, CE),
- l) zmluvy o poskytnutí prostriedkov na spolufinancovanie projektu zo štátneho rozpočtu v rámci programu LIFE/LIFE+ a dodatky k zmluvám v prípade tzv. podstatných zmien projektu,
- m) zmluvu o grante pre projekt budovania kapacít (CBP) v rámci programu LIFE v programovom období 2014 - 2020,
- n) Štatút monitorovacieho výboru pre OP KŽP,
- o) žiadosť o grant pre projekt budovania kapacít (CBP) v rámci programu LIFE v programovom období 2014 - 2020,
- p) rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP/zastavení konania v prípade, že prijímateľ a riadiaci orgán je tá istá osoba (s výnimkou technickej pomoci OP ŽP a OP KŽP),
- q) rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP/zastavení konania v prípade žiadostí o NFP z technickej pomoci OP ŽP a OP KŽP,
- r) rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP v prípade žiadostí o NFP z technickej pomoci OP ŽP a OP KŽP,
- s) rozhodnutia o preskúmaní rozhodnutia o schválení, resp. neschválení žiadosti o NFP v rámci OP ŽP,

- t) rozhodnutia o odvolaní v odvolacom konaní v rámci OP KŽP, ak v odvolacom konaní rozhoduje štatutárny orgán na základe návrhu osobitnej komisie,
- u) rozhodnutia o preskúmaní rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP/ zastavení konania o žiadosti o NFP, mimo odvolacieho konania v rámci OP KŽP,
- v) rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie prostriedkov na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu (program LIFE/LIFE+).

(2) Vedúci služobného úradu schvaľuje a podpisuje

- a) výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (vrátane dokumentácie, ktorá je povinnou prílohou výzvy), ich aktualizácie alebo zmeny (dopytovo-orientované projekty),
- b) výzvy na výber odborných hodnotiteľov žiadostí o NFP z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a KF,
- c) pravidiel oprávnenosti výdavkov pre slovenských projektových partnerov (pre programy nadnárodnej spolupráce SEE, CE),
- d) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, resp. iná forma zmluvnej agendy súvisiaca s implementáciou ŠF a KŠ/EŠIF, vrátane dodatkov,
- e) žiadosti o NFP z prostriedkov technickej pomoci OP ŽP/OP KŽP,
- f) žiadosti o platbu v rámci projektov financovaných z prostriedkov technickej pomoci OP ŽP/OP KŽP,
- g) monitorovacie správy projektov financovaných z prostriedkov technickej pomoci OP ŽP/OP KŽP,
- h) písomnosti vnútorného a vonkajšieho styku týkajúce sa implementácie OP ŽP/OP KŽP,
- i) písomnosti vnútorného a vonkajšieho styku týkajúce sa implementácie technickej pomoci OP ŽP/OP KŽP (žiadosti o zmenu, oznámenie o zmene, vyhlásenie o začatí realizácie projektu, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a pod.),
- j) rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP/ zastavení konania v prípade, že prijímateľ a riadiaci orgán nie je tá istá osoba (s výnimkou technickej pomoci OP ŽP a OP KŽP),
- k) rozhodnutie o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP (ak poskytovateľ disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami), resp. o zastavení konania o žiadosti o NFP,
- l) rozhodnutia o odvolaní v odvolacom konaní v rámci OP KŽP, ak riadiaci orgán odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu vyhovie.

(3) Vedúci služobného úradu udeľuje predbežné vyjadrenie na

- a) programové dokumenty pre implementáciu ŠF a KF (programový manuál pre OP ŽP),
- b) riadiacu dokumentáciu pre čerpanie pomoci z fondov EÚ (v súlade s Interným manuálom OP ŽP a Manuálom procedúr OP KŽP),
- c) harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP na príslušný rok v rámci OP KŽP,
- d) vyzvania na predkladanie žiadostí o NFP (vrátane dokumentácie, ktorá je povinnou prílohou vyzvania), ich aktualizácie alebo zmeny (národné projekty, veľké projekty, projekty technickej pomoci),
- e) riadiace dokumenty pre implementáciu programu LIFE/LIFE+,
- f) výzvy na predloženie žiadostí o spolufinancovanie projektov programu LIFE/LIFE+ zo štátneho rozpočtu,
- g) zmluvy o poskytnutí NFP v prípade projektov technickej pomoci OP ŽP/OP KŽP, vrátane dodatkov k týmto zmluvám,
- h) dodatky k zmluvám o poskytnutí NFP, ktoré majú vplyv na celkovú výšku NFP,
- i) Memorandum o porozumení pre programy nadnárodnej spolupráce (SEE, CE),

- j) dohodu o spolupráci (TA Agreement) pre projekt technickej pomoci programu nadnárodnej spolupráce (SEE, CE),
- k) zmluvy o poskytnutí prostriedkov na spolufinancovanie projektu zo štátneho rozpočtu v rámci programu LIFE/LIFE+ a dodatky k zmluvám v prípade tzv. podstatných zmien projektu,
- l) zmluvu o grante pre projekt budovania kapacít (CBP) v rámci programu LIFE v programovom období 2014 - 2020,
- m) žiadosť o grant pre projekt budovania kapacít (CBP) v rámci programu LIFE v programovom období 2014 - 2020,
- n) rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP/zastavení konania v prípade, že prijímateľ a riadiaci orgán je tá istá osoba (s výnimkou technickej pomoci OP ŽP a OP KŽP),
- o) rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP/zastavení konania v prípade žiadostí o NFP z technickej pomoci OP ŽP a OP KŽP,
- p) rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP v prípade žiadostí o NFP z technickej pomoci OP ŽP a OP KŽP,
- q) rozhodnutia o preskúmaní rozhodnutia o schválení, resp. neschválení žiadosti o NFP v rámci OP ŽP,
- r) rozhodnutia o odvolaní v odvolacom konaní v rámci OP KŽP, ak v odvolacom konaní rozhoduje štatutárny orgán na základe návrhu osobitnej komisie,
- s) rozhodnutia o preskúmaní rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP/zastavení konania o žiadosti o NFP, mimo odvolacieho konania v rámci OP KŽP,
- t) rozhodnutia o schválení žiadosti o poskytnutie prostriedkov na spolufinancovanie zo štátneho rozpočtu (program LIFE/LIFE+).

(4) Generálny riaditeľ sekcie environmentálnych programov a projektov schvaľuje a podpisuje

- a) riadiacu dokumentáciu pre čerpanie pomoci z fondov EÚ (v súlade s Interným manuálom OP ŽP a Manuálom procedúr OP KŽP),
- b) riadiace dokumenty pre implementáciu programu LIFE/LIFE+,
- c) žiadosti o zmenu projektu realizovaného v rámci technickej pomoci OP ŽP/OP KŽP,
- d) zmeny projektu financovaného zo štátneho rozpočtu v rámci programu LIFE/LIFE+, ktoré nespádajú do tzv. podstatných zmien projektu,
- e) písomnosti vnútorného a vonkajšieho styku týkajúce sa implementácie OP ŽP/OP KŽP,
- f) žiadosti o platbu v rámci projektov technickej pomoci programov nadnárodnej spolupráce (SEE, CE),
- g) žiadosti o platbu, monitorovacie správy a ďalšie oficiálne písomnosti predkladané Európskej komisii v súvislosti s manažmentom projektu budovania kapacít (CBP) v rámci programu LIFE v programovom období 2014 - 2020/Dokumentácia súvisiaca s manažmentom projektu CBP,
- h) písomnosti vnútorného a vonkajšieho styku týkajúce sa implementácie programu LIFE/LIFE+,
- i) poverenie na vykonanie finančnej kontroly na mieste zamestnancami SEPP v rámci OP KŽP a LIFE/LIFE+.

(5) Generálny riaditeľ sekcie environmentálnych programov a projektov udeľuje predbežné vyjadrenie na

- a) programové dokumenty pre implementáciu ŠF a KF (programový manuál pre OP ŽP),
- b) riadiacu dokumentáciu pre čerpanie pomoci z fondov EÚ (v súlade s Interným manuálom OP ŽP a Manuálom procedúr OP KŽP),

- c) harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP na príslušný rok v rámci OP KŽP,
- d) výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (vrátane dokumentácie, ktorá je povinnou prílohou výzvy), ich aktualizácie alebo zmeny (dopytovo-orientované projekty),
- e) vyzvania na predkladanie žiadostí o NFP (vrátane dokumentácie, ktorá je povinnou prílohou vyzvania), ich aktualizácie alebo zmeny (národné projekty, veľké projekty, projekty technickej pomoci),
- f) výzvy na výber odborných hodnotiteľov žiadostí o NFP z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a KF,
- g) riadiace dokumenty pre implementáciu programu LIFE/LIFE+,
- h) výzvy na predloženie žiadostí o spolufinancovanie projektov programu LIFE/LIFE+ zo štátneho rozpočtu,
- i) pravidiel oprávnenosti výdavkov pre slovenských projektových partnerov (pre programy nadnárodnej spolupráce SEE, CE),
- j) zmluvy o poskytnutí NFP v prípade projektov technickej pomoci OP ŽP/OP KŽP, vrátane dodatkov k týmto zmluvám,
- k) dodatky k zmluvám o poskytnutí NFP, ktoré majú vplyv na celkovú výšku NFP,
- l) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, resp. iná forma zmluvnej agendy súvisiaca s implementáciou ŠF a KŠ/EŠIF, vrátane dodatkov,
- m) zmluvy o poskytnutí prostriedkov na spolufinancovanie projektu zo štátneho rozpočtu v rámci programu LIFE/LIFE+ a dodatky k zmluvám v prípade tzv. podstatných zmien projektu,
- n) zmluvu o grante pre projekt budovania kapacít (CBP) v rámci programu LIFE v programovom období 2014 - 2020,
- o) písomnosti vnútorného a vonkajšieho styku týkajúce sa implementácie OP ŽP/OP KŽP,
- p) žiadosť o grant pre projekt budovania kapacít (CBP) v rámci programu LIFE v programovom období 2014 - 2020,
- q) rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP/zastavení konania v prípade, že prijímateľ a riadiaci orgán nie je tá istá osoba (s výnimkou technickej pomoci OP ŽP a OP KŽP),
- r) rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP/zastavení konania v prípade, že prijímateľ a riadiaci orgán je tá istá osoba (s výnimkou technickej pomoci OP ŽP a OP KŽP),
- s) rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP/zastavení konania v prípade žiadostí o NFP z technickej pomoci OP ŽP a OP KŽP,
- t) rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP v prípade žiadostí o NFP z technickej pomoci OP ŽP a OP KŽP,
- u) rozhodnutia o odvolaní v odvolacom konaní v rámci OP KŽP, ak riadiaci orgán odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu vyhovie,
- v) rozhodnutie o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP (ak poskytovateľ disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami), resp. o zastavení konania o žiadosti o NFP.

(6) Riaditeľ odboru posudzovania projektov schvaľuje a podpisuje písomnosti vnútorného a vonkajšieho styku týkajúce sa implementácie OP ŽP/OP KŽP.

(7) Riaditeľ odboru posudzovania projektov udeľuje predbežné vyjadrenie na

- a) riadiacu dokumentáciu pre čerpanie pomoci z fondov EÚ (v súlade s Interným manuálom OP ŽP a Manuálom procedúr OP KŽP),
- b) výzvy na výber odborných hodnotiteľov žiadostí o NFP z Európskeho fondu regionálneho rozvoja a KF,

- c) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, resp. iná forma zmluvnej agendy súvisiaca s implementáciou ŠF a KŠ/EŠIF, vrátane dodatkov,
 - d) písomnosti vnútorného a vonkajšieho styku týkajúce sa implementácie OP ŽP/OP KŽP,
 - e) rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP/zastavení konania v prípade, že prijímateľ a riadiaci orgán nie je tá istá osoba (s výnimkou technickej pomoci OP ŽP a OP KŽP),
 - f) rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP/zastavení konania v prípade, že prijímateľ a riadiaci orgán je tá istá osoba (s výnimkou technickej pomoci OP ŽP a OP KŽP),
 - g) rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o NFP/zastavení konania v prípade žiadostí o NFP z technickej pomoci OP ŽP a OP KŽP,
 - h) rozhodnutia o odvolaní v odvolacom konaní v rámci OP KŽP, ak riadiaci orgán odvolaniu žiadateľa v plnom rozsahu vyhovie,
 - i) rozhodnutie o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti o NFP (ak poskytovateľ disponuje dostatočnými finančnými prostriedkami), resp. o zastavení konania o žiadosti o NFP.
- (8) Riaditeľ odboru riadenia programov schvaľuje a podpisuje písomnosti vnútorného a vonkajšieho styku týkajúce sa implementácie OP ŽP/OP KŽP.
- (9) Riaditeľ odboru riadenia programov udeľuje predbežné vyjadrenie na
- a) programové dokumenty pre implementáciu ŠF a KF (programový manuál pre OP ŽP),
 - b) riadiacu dokumentáciu pre čerpanie pomoci z fondov EÚ (v súlade s Interným manuálom OP ŽP a Manuálom procedúr OP KŽP),
 - c) harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o NFP na príslušný rok v rámci OP KŽP,
 - d) výzvy na predkladanie žiadostí o NFP (vrátane dokumentácie, ktorá je povinnou prílohou výzvy), ich aktualizácie alebo zmeny (dopytovo-orientované projekty),
 - e) vyzvania na predkladanie žiadostí o NFP (vrátane dokumentácie, ktorá je povinnou prílohou vyzvania), ich aktualizácie alebo zmeny (národné projekty, veľké projekty, projekty technickej pomoci),
 - f) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, resp. iná forma zmluvnej agendy súvisiaca s implementáciou ŠF a KŠ/EŠIF, vrátane dodatkov,
 - g) písomnosti vnútorného a vonkajšieho styku týkajúce sa implementácie OP ŽP/OP KŽP.
- (10) Riaditeľ odboru kontroly fondov EÚ schvaľuje a podpisuje písomnosti vnútorného a vonkajšieho styku týkajúce sa implementácie OP ŽP/OP KŽP.
- (11) Riaditeľ odboru kontroly fondov EÚ udeľuje predbežné vyjadrenie na
- a) riadiacu dokumentáciu pre čerpanie pomoci z fondov EÚ (v súlade s Interným manuálom OP ŽP a Manuálom procedúr OP KŽP),
 - b) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, resp. iná forma zmluvnej agendy súvisiaca s implementáciou ŠF a KŠ/EŠIF, vrátane dodatkov,
 - c) písomnosti vnútorného a vonkajšieho styku týkajúce sa implementácie OP ŽP/OP KŽP.
- (12) Riaditeľ odboru technickej pomoci a programov nadnárodnej spolupráce schvaľuje a podpisuje

- a) písomnosti vnútorného a vonkajšieho styku týkajúce sa implementácie OP ŽP/OP KŽP,
- b) písomnosti vnútorného a vonkajšieho styku týkajúce sa implementácie programu LIFE/LIFE+.

(13) Riaditeľ odboru technickej pomoci a programov nadnárodnej spolupráce udeľuje predbežné vyjadrenie na

- a) riadiacu dokumentáciu pre čerpanie pomoci z fondov EÚ (v súlade s Interným manuálom OP ŽP a Manuálom procedúr OP KŽP),
- b) riadiace dokumenty pre implementáciu programu LIFE/LIFE+,
- c) zmeny projektu financovaného zo štátneho rozpočtu v rámci programu LIFE/LIFE+, ktoré nespádajú do tzv. podstatných zmien projektu,
- d) výzvy na predloženie žiadostí o spolufinancovanie projektov programu LIFE/LIFE+ zo štátneho rozpočtu,
- e) pravidiel oprávnenosti výdavkov pre slovenských projektových partnerov (pre programy nadnárodnej spolupráce SEE, CE),
- f) zmluvy o poskytnutí NFP v prípade projektov technickej pomoci OP ŽP/OP KŽP, vrátane dodatkov k týmto zmluvám,
- g) dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, resp. iná forma zmluvnej agendy súvisiaca s implementáciou ŠF a KŠ/EŠIF, vrátane dodatkov,
- h) zmluvy o poskytnutí prostriedkov na spolufinancovanie projektu zo štátneho rozpočtu v rámci programu LIFE/LIFE+ a dodatky k zmluvám v prípade tzv. podstatných zmien projektu,
- i) zmluvu o grante pre projekt budovania kapacít (CBP) v rámci programu LIFE v programovom období 2014 - 2020,
- j) žiadosti o NFP z prostriedkov technickej pomoci OP ŽP/OP KŽP,
- k) žiadosti o platbu v rámci projektov financovaných z prostriedkov technickej pomoci OP ŽP/OP KŽP,
- l) monitorovacie správy projektov financovaných z prostriedkov technickej pomoci OP ŽP/OP KŽP,
- m) písomnosti vnútorného a vonkajšieho styku týkajúce sa implementácie OP ŽP/OP KŽP,
- n) písomnosti vnútorného a vonkajšieho styku týkajúce sa implementácie technickej pomoci OP ŽP/OP KŽP (žiadosti o zmenu, oznámenie o zmene, vyhlásenie o začatí realizácie projektu, oznámenie o vysporiadaní finančných vzťahov a pod.),
- o) žiadosti o platbu v rámci projektov technickej pomoci programov nadnárodnej spolupráce (SEE, CE),
- p) žiadosť o grant pre projekt budovania kapacít (CBP) v rámci programu LIFE v programovom období 2014 - 2020,
- q) žiadosti o platbu, monitorovacie správy a ďalšie oficiálne písomnosti predkladané Európskej komisii v súvislosti s manažmentom projektu budovania kapacít (CBP) v rámci programu LIFE v programovom období 2014 - 2020/Dokumentácia súvisiaca s manažmentom projektu CBP,
- r) písomnosti vnútorného a vonkajšieho styku týkajúce sa implementácie programu LIFE/LIFE+,
- s) rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP v prípade žiadostí o NFP z technickej pomoci OP ŽP a OP KŽP.

(14) Riaditeľ odboru platieb a koordinácie auditov schvaľuje a podpisuje písomnosti vnútorného a vonkajšieho styku týkajúce sa implementácie OP ŽP/OP KŽP a iných programov v nadväznosti na činnosti vyplývajúce z organizačného poriadku a interného manuálu/manuálu procedúr.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Čl. 12

Predbežné vyjadrenia, podpisové a dispozičné oprávnenia pre právnické osoby v pôsobnosti ministerstva

- (1) Právne úkony, na ktoré minister, štátny tajomník a vedúci služobného úradu udeľujú predbežné vyjadrenie pre právnické osoby v pôsobnosti ministerstva, uvádza osobitný interný akt riadenia ministerstva.
- (2) Minister udeľuje predbežné vyjadrenie pre právnické osoby v pôsobnosti ministerstva k právnym úkonom
 - a) nad 500 000 EUR bez DPH s odporúčaním príslušného štátneho tajomníka a vedúceho služobného úradu,
 - b) nad 500 000 EUR bez DPH s odporúčaním vedúceho služobného úradu, ak ide o materiály právnických osôb v riadiacej pôsobnosti ministra.
- (3) Vedúci služobného úradu udeľuje predbežné vyjadrenie pre právnické osoby v pôsobnosti ministerstva
 - a) k právnym úkonom od 3 000 do 500 000 EUR bez DPH s odporúčaním príslušného štátneho tajomníka, ak ide o materiály právnických osôb v jeho riadiacej pôsobnosti,
 - b) k právnym úkonom od 3 000 do 500 000 EUR bez DPH, ak ide o materiály právnických osôb v riadiacej pôsobnosti ministra,
 - c) ak predmetný právny úkon, ktorý podlieha predbežnému vyjadreniu nemá vyčíslenú finančnú hodnotu.
- (4) Minister schvaľuje a podpisuje pre štatutárny orgán právnickej osoby v jeho riadiacej pôsobnosti
 - a) pracovné cesty zahraničné,
 - b) pracovné cesty tuzemské vrátane vyúčtovania cestovného príkazu,
 - c) dovolenky a iné prekážky v práci.
- (5) Vedúci služobného úradu schvaľuje a podpisuje zahraničné pracovné cesty pre štatutárny orgán právnickej osoby s výnimkou čl. 12 ods. 4 písm. a); ak ide o štatutárny orgán právnickej osoby v riadiacej pôsobnosti štátneho tajomníka, až po udelení jeho predbežného vyjadrenia.
- (6) Štátny tajomník schvaľuje a podpisuje pre štatutárny orgán právnickej osoby v jeho riadiacej pôsobnosti
 - a) pracovné cesty tuzemské vrátane vyúčtovania cestovného príkazu,
 - b) dovolenky a iné prekážky v práci.

PIATA ČASŤ

SPOLOČNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Čl. 13

Podpisové oprávnenia počas neprítomnosti ministra a ostatných vedúcich zamestnancov

- (1) Ministra v čase jeho neprítomnosti zastupujú v zmysle osobitných právnych predpisov v rozsahu jeho práv a povinností štátny tajomník I a štátny tajomník II. Minister určí, v ktorých otázkach a v akom poradí ho štátny tajomník I a štátny tajomník II zastupujú. Minister môže poveriť v iných prípadoch štátneho tajomníka I, štátneho tajomníka II alebo vedúceho služobného úradu, aby ho zastupoval v rozsahu jeho práv a povinností. V prípade neprítomnosti štátnych tajomníkov zastupuje ministra v rozsahu poverenia vedúci služobného úradu.
- (2) Podpisové oprávnenie štátneho tajomníka alebo vedúceho služobného úradu v čase jeho neprítomnosti má okrem vecí, ktoré si štátny tajomník alebo vedúci služobného úradu osobitne vyhradil, ním poverený vedúci štátny zamestnanec.
- (3) Vedúci zamestnanec je povinný písomne poveriť podriadeného štátneho zamestnanca na zastupovanie v určenom rozsahu v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne.
- (4) Počas neprítomnosti vedúceho zamestnanca presahujúcej dva týždne alebo ak sa dočasne uvoľní miesto vedúceho zamestnanca podpisuje písomnosti v rámci jeho kompetencie zástupca, ktorého vymenuje vedúci služobného úradu podľa zákona o štátnej službe.
- (5) Podpisové oprávnenia ustanovené v tomto podpisovom poriadku vedúci zamestnanci podpisujú vo svojom mene, tzn. s uvedením mena, priezviska, funkcie a podpisu.
- (6) V prípadoch, keď vedúci zamestnanec alebo zamestnanec vykonáva podpisové oprávnenie za ministra alebo iného vedúceho zamestnanca, musí mať osobitné poverenie, pričom pred svoj podpis uvádza skratku „v z.“ („v zastúpení“).
- (7) Zástupca vymenovaný vedúcim služobnému úradu, ak sa uvoľnilo miesto vedúceho zamestnanca v služobnom úrade, podpisuje písomnosti v pôsobnosti organizačného útvaru, ktorý riadi vo vlastnom mene.
- (8) Podpisové oprávnenie vedúceho zamestnanca ministerstva v pracovnoprávnom vzťahu pri výkone práce vo verejnom záujme v čase jeho neprítomnosti má v rozsahu jeho práv a povinností okrem vecí ktoré si vyhradil, ním písomne určený vedúci zamestnanec alebo zamestnanec.
- (9) Poverenie na zastupovanie je vedúci zamestnanec povinný písomne oznámiť osobnému úradu.

Čl. 14

Podpisová doložka a podpisový vzor

- (1) Podpisová doložka obsahuje titul, meno a priezvisko vedúceho zamestnanca alebo zamestnanca s podpisovým oprávnením, pod ktoré sa uvedie jeho funkcia, ak písomnosť podpisuje sám.
- (2) Na písomnostiach, ktorých povaha to pripúšťa (napr. záznamy) možno namiesto podpisu napísať meno a priezvisko toho, kto koncept písomnosti schválil s dodatkom „v. r.“ a dolu na ľavej strane písomnosti uviesť doložku „Za správnosť vyhotovenia:“ s podpisom zodpovedného zamestnanca.
- (3) Podpisové vzory vedúcich zamestnancov a zamestnancov s podpisovým oprávnením sa uvádzajú do tabuľky podpisových vzorov podľa prílohy č. 1 tohto podpisového poriadku, ktorá tvorí jeho neoddeliteľnú súčasť. Podpisový vzor sa vypracúva za účelom porovnania podpisov vedúcich zamestnancov ministerstva alebo zamestnancov vymenovaných na ich zastupovanie alebo zamestnancov ministerstva na dokladoch a zmluvách, zakladajúcich finančné plnenia a dokladoch hospodárskych a účtovných operácií. Podpisové vzory vypracuje a eviduje odbor koordinácie štátnej správy na základe písomného podkladu z osobného úradu. Vzor zrušenia podpisového vzoru uvádza príloha č. 2 tohto podpisového poriadku.
- (4) Vedúci zamestnanci a zamestnanci s podpisovým oprávnením podpisujú písomnosti podľa podpisového vzoru perom modrej farby nad podpisovú doložku.

Čl. 15

Podpisové a dispozičné oprávnenia vyplývajúce z osobitných interných aktov riadenia zostávajú v platnosti, ak neodporujú tomuto podpisovému poriadku.

Čl. 16

Záverečné ustanovenia

- (1) Vedúci zamestnanci ministerstva a generálni riaditelia a riaditelia právnických osôb v pôsobnosti ministerstva sú povinní dodržiavať tento podpisový poriadok a preukázateľným spôsobom oboznamovať s jeho obsahom zamestnancov v riadiacej pôsobnosti.
- (2) Tento podpisový poriadok nadobúda účinnosť **1. novembra 2016.**

László Sólymos
minister životného prostredia
Slovenskej republiky