



SLOVENSKÁ INOVAČNÁ  
A ENERGETICKÁ AGENTÚRA

## Smernica č. 21/2024

### Organizačný poriadok

### Slovenskej inovačnej a energetickej agentúry v znení neskorších predpisov

	Útvar, funkcia	Titul, meno, priezvisko	Podpis	Dátum vydania	Dátum účinnosti
Schvaľovateľ	GR	Mgr. Ľubica Šimková			1.1.2025
Spracovateľ	ORLZ	Ing. Monika Šimová		Rozdeľovník: SIEA	
Zrušené normy					

## OBSAH

Článok 1	<a href="#"><u>Úvodné ustanovenia</u></a>
Článok 2	<a href="#"><u>Postavenie a funkcia agentúry</u></a>
Článok 3	<a href="#"><u>Predmet činnosti</u></a>
Článok 3a	<a href="#"><u>Rada technologickej agentúry</u></a>
Článok 3b	<a href="#"><u>Spolupráca</u></a>
Článok 4	<a href="#"><u>Riadenie agentúry</u></a>
Článok 5	<a href="#"><u>Zásady organizačného členenia</u></a>
Článok 6	<a href="#"><u>Organizačné členenie agentúry</u></a>
Článok 7	<a href="#"><u>Stupne riadenia a zásady riadenia</u></a>
Článok 8	<a href="#"><u>Konflikt záujmov</u></a>
Článok 9	<a href="#"><u>Zastupovanie</u></a>
Článok 10	<a href="#"><u>Poradné orgány</u></a>
Článok 11	<a href="#"><u>Kontrola</u></a>
Článok 12	<a href="#"><u>Základné vnútorné predpisy</u></a>
Článok 13	<a href="#"><u>Odvzdávanie a preberanie funkcie</u></a>
Článok 14	<a href="#"><u>Spoločné úlohy útvarov agentúry</u></a>
Článok 15	<a href="#"><u>Kancelária GR</u></a>
Článok 16	<a href="#"><u>Odbor kontroly</u></a>
Článok 17	<a href="#"><u>Komunikačný odbor</u></a>
Článok 18	<a href="#"><u>Odbor Program Bohunice</u></a>
Článok 19	<a href="#"><u>Sekcia financovania a riadenia ľudských zdrojov</u></a>
Článok 19a	<a href="#"><u>Sekcia prevádzkovej správy</u></a>
Článok 20	<a href="#"><u>Sekcia inovácií a medzinárodných vzťahov</u></a>
Článok 21	<a href="#"><u>Sekcia energetiky</u></a>
Článok 22	<a href="#"><u>Sekcia implementácie fondov EÚ</u></a>
Článok 23	<a href="#"><u>Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia</u></a>

Zmena stanovená smernicou č. 1/2025 k 1.3.2025.

Zmena stanovená smernicou č. 4/2025 k 1.5.2025.

Zmena stanovená smernicou č. 7/2025 k 1.10.2025.

Zmena stanovená smernicou č. 10/2025 k 1.11.2025.

Príloha č. 1 Číselné označenie a zoznam organizačných útvarov

Príloha č. 2 Organizačná schéma SIEA

Príloha č. 3 Poverenie na zastupovanie počas neprítomnosti

**PRVÁ ČASŤ**  
**VŠEOBECNÉ USTANOVENIA**

**Článok 1**

**Úvodné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Slovenskej inovačnej a energetickej agentúry (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Slovenskej inovačnej a energetickej agentúry (ďalej len „agentúra“), ktorý vychádza z pôsobnosti a úloh agentúry.
- (2) Organizačným poriadkom sa vymedzujú zásady riadenia, organizácie a činnosti agentúry, jej organizačné členenie, podriadenosť útvarov agentúry, hlavné úlohy útvarov a rozsah riadiacich oprávnení a zodpovedností.
- (3) Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov agentúry.

**Článok 2**

**Postavenie a funkcia agentúry**

- (1) Základné identifikačné údaje agentúry

Názov:	Slovenská inovačná a energetická agentúra
Oficiálna skratka:	SIEA
Sídlo:	Bajkalská ulica č. 27, 827 99 Bratislava
Právna forma:	štátna príspevková organizácia
IČO:	00002801
Štatutárny orgán:	generálny/a riaditeľ/ka
- (2) Slovenskú energetickú agentúru ako štátnu príspevkovú organizáciu zriadil minister hospodárstva Slovenskej republiky svojim rozhodnutím č. 63/1999 s účinnosťou od 1. mája 1999 v znení nadväzných rozhodnutí č. 15/2002 a č. 5/2003, podľa zákona č. 303/1995 Z. z. o rozpočtových pravidlách Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a zákona č. 313/2001 Z. z. o verejnej službe. Na základe Rozhodnutia č. 18/2007 ministra hospodárstva Slovenskej republiky sa dňom 1. apríla 2007 zmenil názov príspevkovej organizácie v pôsobnosti Ministerstva hospodárstva Slovenskej republiky (ďalej len „MH SR“) zo Slovenská energetická agentúra na Slovenská inovačná a energetická agentúra.
- (3) Agentúra je zriadená na plnenie úloh MH SR v rozsahu jeho pôsobnosti na spracovávanie a prípravu podkladov pre rozhodovací proces a na podporu plnenia úloh ostatných orgánov verejnej správy, najmä v energetickom sektore a v oblasti inovácií.
- (4) Agentúra vykonáva správu majetku Slovenskej republiky, ktorý jej bol zverený do správy a poskytuje služby v rámci správy majetku štátu v súlade s § 13 ods. 1 zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov.

**Článok 3**

**Predmet činnosti**

- (1) Predmet činnosti agentúry určuje Zriaďovacia listina vydaná rozhodnutím MH SR č. 1/2015. Základnou úlohou agentúry je získavanie, spracovávanie a umiestňovanie informácií o konaní fyzických a právnických osôb v oblasti rozvoja inovácií a v oblasti energetiky, o hospodárení s energiou a racionálnom využívaní energetických zdrojov vo väzbe na tvorbu a ochranu životného prostredia v súlade s požiadavkami na znižovanie

energetickej náročnosti národnej ekonomiky a zabezpečenie jej trvale udržateľného rozvoja. Presné kompetencie a úlohy sú uvedené v zriaďovacej listine a v každoročne uzatváranom Kontrakte o financovaní s jej zriaďovateľom.

- (2) Agentúra okrem iného plní úlohy sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom (ďalej len „SO“) a orgánu splnomocneného na vykonávanie časti úloh sprostredkovateľského orgánu, pre proces riadenia, implementácie, monitorovania a kontroly v oblasti fondov EÚ.

### **Článok 3a**

#### **Rada technologickej agentúry**

- (1) Agentúra v zmysle dokumentu „Poznatkami k prosperite - Stratégia výskumu a inovácií pre inteligentnú špecializáciu SR“ schváleného vládou SR uznesením č. 665 z 13. novembra 2013 a Akčným plánom implementácie Stratégie výskumu a inovácií pre inteligentnú špecializáciu SR plní úlohy technologickej agentúry a zriaďuje Radu technologickej agentúry (ďalej len „Rada“), ktorá plní úlohu poradného zboru ministra hospodárstva SR.
- (2) Zloženie, úlohy a spôsob rokovania Rady určuje jej štatút.
- (3) Členov Rady menuje predseda Rady, ktorým je štatutárny zástupca MH SR.
- (4) Náklady spojené s činnosťou Rady uhrádza agentúra.

### **Článok 3b**

#### **Spolupráca**

- (1) Agentúra pri plnení svojich úloh spolupracuje najmä s:
  - a) ústrednými orgánmi štátnej správy, vyššími územnými celkami, orgánmi samosprávy miest a obcí,
  - b) orgánmi a organizáciami štátneho dozoru, orgánmi životného prostredia, orgánmi školskej, normalizačnej, metrologickej a patentovej sústavy na základe vzájomných zmlúv a dohôd,
  - c) technologickými, inovačnými a energetickými agentúrami a vývojovo výskumnými organizáciami v tuzemsku a v zahraničí,
  - d) verejnými vzdelávacími a výskumnými organizáciami s cieľom zvyšovania ich príspevku k rozvoju ekonomiky, najmä v oblasti priemyslu a služieb,
  - e) dodávateľmi energie pri motivovaní odberateľov na dosahovaní úspor energie a pri riešení havarijných stavov v energetickom hospodárstve,
  - f) dodávateľmi technológií pri presadzovaní zámerov štátnej inovačnej stratégie,
  - g) podnikateľskými subjektmi (právnickými aj fyzickými osobami) v energetických službách vrátane poradenskej, informačnej a konzultačnej činnosti a v zbere a vyhodnocovaní údajov týkajúcich sa prevádzky energetických zariadení na základe vzájomných zmlúv a dohôd,
  - h) podnikateľskými subjektmi a profesijnými združeniami pri príprave predpisov pre energetické hospodárstvo a rozvoj inovácií prostredníctvom účasti ich predstaviteľov na pripomienkovom konaní,
  - i) výskumnými, vývojovými a projektovými organizáciami pri riešení výskumných a vývojových úloh, vedecko-technických projektov, pri poradenskej, informačnej a konzultačnej činnosti na základe vzájomných zmlúv a dohôd.
- (2) V záujme získavania skúseností z aktivít v oblasti energetickej agentúrnej činnosti, energetického poradenstva, audítorskej, výchovnej a vzdelávacej činnosti a iných činností súvisiacich s činnosťou agentúry spolupracuje agentúra s agentúrnymi a podobnými

organizáciami v zahraničí, podieľa sa na medzinárodných projektoch v oblasti energetiky a zastupuje MH SR a SR v medzinárodných organizáciách a združeníach, pracovných skupinách a výboroch EÚ.

#### **Článok 4**

##### **Riadenie agentúry**

- (1) Agentúru riadi a za jej činnosť zodpovedá generálny/a riaditeľ/ka (ďalej len „GR“), ktorého menuje minister hospodárstva SR ako zástupca zriaďovateľa a pracovnú zmluvu s ním uzatvára agentúra.
- (2) Štatutárnym orgánom je GR, ktorého funkcia sa obsadzuje na základe výsledkov výberového konania podľa osobitného predpisu<sup>1</sup>, ktoré vyhlasuje a organizuje zriaďovateľ. Na pracovnoprávne vzťahy GR sa vzťahuje osobitný predpis<sup>1</sup>.
- (3) V prípade voľnej pracovnej pozície GR môže minister hospodárstva SR bez výberového konania dočasne poveriť v celom rozsahu jeho práv a povinností riadením agentúry zamestnanca len do vykonania výberového konania, a to najviac na dobu šesť mesiacov.

#### **Článok 5**

##### **Zásady organizačného členenia**

- (1) Agentúra sa člení na sekcie, odbory a iné na ich úroveň postavené organizačné útvary (ďalej len „útvary“).
- (2) Sekcie sa členia na odbory a oddelenia.
- (3) Odbory sa môžu členiť na oddelenia.
- (4) Podrobnejšie organizačné členenie agentúry je v tabuľke zloženia a počtov, ktorú vydáva GR svojim príkazom.

#### **Článok 6**

##### **Organizačné členenie agentúry**

- (1) Agentúra sa člení na
  - a) kanceláriu GR,
  - b) odbor kontroly,
  - c) komunikačný odbor,
  - d) odbor Program Bohunice,
  - e) sekciu financovania a riadenia ľudských zdrojov,
  - f) sekciu prevádzkovej správy,
  - g) sekciu inovácií a medzinárodných vzťahov,
  - h) sekciu energetiky,
  - i) sekciu implementácie fondov EÚ.
- (2) Zmena organizačnej štruktúry spadá do výlučnej kompetencie GR.
- (3) Návrh na zmenu organizačnej štruktúry riadených útvarov predkladá príslušný riaditeľ sekcie alebo riaditeľ odboru v priamej riadiacej pôsobnosti GR (ďalej len „priamo riadený odbor“) kancelárii GR. O realizácii návrhu rozhodne GR.

#### **Článok 7**

##### **Stupne riadenia a zásady riadenia**

- (1) V agentúre sa uplatňujú nasledovné stupne riadenia

---

<sup>1</sup> Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

- a) GR,
  - b) riaditeľ sekcie a riaditeľ kancelárie GR,
  - c) riaditeľ odboru,
  - d) vedúci oddelenia.
- (2) Zamestnanci uvedení v ods. 1 sú vedúcimi zamestnancami podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“).
- (3) Útvary agentúry sú riadené podľa zásady jediného zodpovedného vedúceho a v rámci svojej činnosti dodržiavajú zásadu rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie.
- (4) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za
- a) dodržiavanie ústavy, ústavných zákonov, právnych predpisov, prípravu a dodržiavanie interných predpisov,
  - b) riadenie a odborný spôsob zabezpečovania zverených úloh,
  - c) identifikáciu rizík, ich analýzu, hodnotenie, prijatie opatrení na elimináciu identifikovaných rizík a monitorovanie rizík v rámci ich riadiacej pôsobnosti,
  - d) hospodárnosť, efektívnosť, účinnosť a účelnosť použitia verejných prostriedkov, ako aj užívanie majetku štátu a nakladanie s ním,
  - e) výkon základnej, administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste v súlade osobitným predpisom<sup>2</sup>,
  - f) komplexnosť a vecnú správnosť svojich rozhodnutí alebo predkladaných návrhov, dokumentov a materiálov,
  - g) vytváranie podmienok pre dodržiavanie právnych predpisov a interných predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci a vytváranie vhodného pracovného prostredia,
  - h) kontrolu kvality, včasnosti a úplnosti plnenia úloh.
- (5) Zamestnanec má len jedného priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý je oprávnený určovať a ukladať mu pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať jeho prácu a dávať mu na ten účel záväzné pokyny.
- (6) Pracovnoprávne vzťahy, práva a povinnosti zamestnancov agentúry upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, najmä Zákonník práce, 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 a organizačné a riadiace normy schválené ako vnútorné predpisy agentúry, najmä Pracovný poriadok.

## **Článok 8**

### **Konflikt záujmov**

- (1) Zamestnanec pri svojom rozhodovaní v prípade identifikovania akéhokoľvek, aj potenciálneho konfliktu záujmov, túto skutočnosť oznamuje svojmu vedúcemu zamestnancovi a okamihom oznámenia sa zdrží ďalšieho konania vo veci.
- (2) Príslušný vedúci zamestnanec o veci informuje GR a odbor riadenia ľudských zdrojov, a písomne vyhodnotí skutočnosť oznámeného konfliktu záujmov. V prípade jeho potvrdenia určí osobu, na ktorú sa prenášajú právomoci pri rozhodovaní v danej veci a písomne jej oznámi túto skutočnosť. Zároveň toto oznámi GR a odboru riadenia ľudských

---

<sup>2</sup> Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov

zdrojov.

- (3) Neoznámenie konfliktu záujmov je považované za porušenie pracovnej disciplíny.

## **Článok 9**

### **Zastupovanie**

- (1) GR môže písomne poveriť zástupcu štatutárneho orgánu z radov zamestnancov, ktorý ho bude v čase jeho neprítomnosti zastupovať v stanovenom rozsahu jeho práv a povinností (ďalej len „poverenie“). Ak poverí viacerých zástupcov štatutárneho orgánu, určí aj poradie v akom ho budú zastupovať.
- (2) Riaditelia sekcií, riaditeľ kancelárie GR a riaditelia priamo riadených odborov sú v rozsahu delegovanej právomoci zástupcami GR pre konkrétnu oblasť činností podľa ich pracovnej náplne a náplne činnosti ich útvaru a v súlade s vydaným Podpisovým poriadkom agentúry. V rámci svojej pôsobnosti sú oprávnení rokovať v mene agentúry o odborných problémoch útvarov, ktoré riadia.
- (3) Vedúceho zamestnanca zastupuje v čase jeho neprítomnosti trvajúcej viac ako 2 dni ním písomne poverený zamestnanec. Zastupovaný zamestnanec je povinný vopred písomne vystaviť poverenie podľa Prílohy č. 3 zastupujúcemu zamestnancovi, v ktorom uvedie rozsah zastupovania a časový rozsah, na ktorý sa toto poverenie udeľuje. V prípade, ak zastupovaný zamestnanec nemôže poverenie vopred udeliť, určí zastupujúceho zamestnanca vedúci zamestnanec zastupovaného zamestnanca, riaditeľ kancelárie GR alebo GR.
- (4) Vedúci zamestnanec je povinný o poverení bezprostredne e mailom informovať sekretariát GR (sekretariat@siea.gov.sk) a odbor riadenia ľudských zdrojov (ORLZ@siea.gov.sk), pričom je povinný priložiť scan daného poverenia.
- (5) Zastupujúci zamestnanec je povinný zabezpečiť všetky neodkladné úlohy zastupovaného tak, aby sa dodržala plynulosť a časové rozpätie úloh. Zároveň je povinný bez odkladu informovať zastupovaného po jeho návrate do práce o všetkých úkonoch, ktoré vykonal v čase jeho neprítomnosti. Zastupujúci a zastupovaní zamestnanci sú povinní pri odovzdávaní a preberaní zastupovania navzájom sa informovať o stave a priebehu hlavných a nedokončených prác, plánovaných poradách a iných dôležitých skutočnostiach.

## **Článok 10**

### **Poradné orgány**

- (1) Porada GR je poradný orgán GR, ktorý rozhoduje o zásadných otázkach agentúry a koná sa prezenčne spravidla raz za týždeň alebo online. Porada GR sa koná online len na základe odôvodnenej výnimky, ktorú schvaľuje GR. Členmi sú riaditeľ kancelárie GR, riaditelia sekcií a riaditelia priamo riadených odborov. Podľa rozhodnutia GR môžu byť na poradu GR prizvaní všetci zamestnanci agentúry, prípadne externí odborníci. Poradu GR zvoláva riaditeľ kancelárie GR. Program porady GR, bez ohľadu na formu konania, písomne schvaľuje riaditeľ kancelárie GR. Poradu GR v prípade neprítomnosti GR vedie riaditeľ kancelárie GR.
- (2) Úlohou porady GR je prerokovávať a rozhodovať o dôležitých koncepčných otázkach rozvoja agentúry, jej riadenia, a posudzovať ekonomické, organizačné, obchodné a technické záležitosti, zabezpečovať plnenie úloh vo väzbe k predmetu svojej činnosti, resp. prerokovávať a navrhovať riešenia na ich zabezpečenie v útvaroch, periodicky overovať správnosť a účinnosť uplatňovaného systému riadenia, kontroly, kultúry

a pôsobenia agentúry navonok, jej vnútorných predpisov, úrovne informačného systému a kvality vykonávaných činností. Na prezenčnej porade jej členovia pravidelne informujú vedenie agentúry o aktuálnych otázkach spadajúcich do ich pôsobnosti.

- (3) Porada riaditeľa sekcie a porada riaditeľa odboru sú poradné orgány vedúcich zamestnancov na príslušnom stupni riadenia a konajú sa podľa potreby. Členmi sú príslušní vedúci zamestnanci. Podľa rozhodnutia príslušného vedúceho zamestnanca na návrh člena poradného orgánu môžu byť na poradu prizvaní aj iní zamestnanci agentúry, prípadne externí odborníci. Úlohou porady je zabezpečovanie úloh vo väzbe k predmetu svojej činnosti vyplývajúcej zo záverov porád GR, prerokovávať a navrhovať úlohy na ich zabezpečenie v útvaroch a kontrola plnenia stanovených úloh.
- (4) GR je oprávnený kedykoľvek rozhodnúť o vytvorení a následne i o zrušení funkcie odborného poradcu GR a podľa potreby ho začleniť do platnej organizačnej štruktúry agentúry a taktiež o vytvorení alebo zrušení iného stáleho alebo dočasného poradného orgánu (napr. komisie). Poradca GR podlieha priamo a výlučne GR. Do funkcie odborného poradcu GR môžu byť vymenovaní tak zamestnanci agentúry, ako aj tretie osoby.
- (5) GR môže zriadiť a zrušiť odborný poradný orgán Radu poradcov GR, pričom funkcia poradcu ako člena Rady poradcov GR je čestnou funkciou.
- (6) V rámci kybernetickej bezpečnosti organizácie GR zriaďuje Bezpečnostný výbor a schvaľuje jeho štatút.

## **Článok 11**

### **Kontrola**

- (1) Odborným gestorom agentúry na plnenie úloh vnútorného kontrolného systému je odbor kontroly.
- (2) Vedúci zamestnanci
  - a) zabezpečujú a riadia výkon rôznych druhov relevantných kontrol a iných súvisiacich pracovných činností s cieľom ich plného využitia pre efektívne riadenie vnútorného kontrolného systému agentúry,
  - b) vykonávajú kontrolu osobne alebo prostredníctvom poverených zamestnancov.

## **Článok 12**

### **Základné vnútorné predpisy**

- (1) Činnosť agentúry upravujú všeobecne záväzné právne predpisy, zriaďovacia listina, organizačné a riadiace normy vydané ako vnútorné predpisy<sup>3</sup>.
- (2) Vedenie agentúry uzatvára s miestnymi odborovými organizáciami kolektívnu zmluvu. Z rozhodnutia GR môže byť návrh kolektívnej zmluvy pred kolektívnym vyjednávaním prerokovaný na porade GR. GR môže pri kolektívnom vyjednávaní poveriť zastupovaním určeného zástupcu agentúry. Dohodnuté znenie kolektívnej zmluvy podpisujú GR ako štatutárny orgán a predsedovia odborových organizácií.
- (3) Vzťahy medzi odborovými organizáciami a agentúrou okrem kolektívnej zmluvy upravuje Zákonník práce, Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pri výkone práce vo verejnom záujme, Kolektívna zmluva vyššieho stupňa medzi Energeticko - chemickým odborovým zväzom (ECHOZ) a Zväzom zamestnávateľov energetiky Slovenska (ZZES) a Pracovný poriadok agentúry.

---

<sup>3</sup> Smernica č. 11/2021 Sústava interných predpisov.

## Článok 13

### Odobzďavanie a preberanie funkcie

- (1) Odobzďavanie a preberanie funkcií, delimitácia majetku v rámci agentúry sa vykonáva odobzďavacím a preberacím protokolom, ktorý podpisujú odobzďavajúci a preberajúci zamestnanec a ich vedúci zamestnanci. Pri zmene funkcie spojenej s hmotnou zodpovednosťou sa jej odobzďanie a prevzatie vykonáva na základe inventarizácie.
- (2) Odobzďavacie a preberacie protokoly archivuje manažér pre ľudské zdroje a zakladá ich do osobného spisu zamestnanca.
- (3) Odobzďavanie agentúry pri skončení pracovného pomeru zamestnanca sa vykonáva na základe písomného protokolu v súlade s Pracovným poriadkom agentúry.

## DRUHÁ ČASŤ

### ÚLOHY ÚTVAROV AGENTÚRY

## Článok 14

### Spoločné úlohy útvarov agentúry

- (1) Útvary agentúry vo svojej vecnej príslušnosti plnia najmä tieto úlohy
  - a) spracovávajú návrhy interných predpisov, zaujímajú stanoviská k návrhom interných predpisov, vydávajú záväzné usmernenia k aplikácii jednotlivých ustanovení právnych predpisov a na požiadanie vyjadrujú právne názory k aplikácii jednotlivých ustanovení právnych predpisov,
  - b) spracovávajú a podieľajú sa na tvorbe koncepčných, analytických a informatívnych materiálov určených pre GR a jeho poradné orgány a zaujímajú k nim stanoviská,
  - c) plnia úlohy gestora a spravujú príslušné informačné systémy a rozhodujú o prístupových právach do informačných systémov, poskytujú z nich informácie oprávneným osobám a vedú príslušné evidencie,
  - d) zodpovedajú za dodržiavanie pravidiel a plnenie úloh kybernetickej bezpečnosti na svojich útvaroch,
  - e) zodpovedajú za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - f) plnia úlohy na úseku ochrany osobných údajov podľa osobitného predpisu<sup>4</sup>,
  - g) plnia úlohu vecného gestora pri aplikácii osobitného predpisu<sup>5</sup>,
  - h) navrhujú optimalizáciu a zjednodušenie procesov pri vybavovaní zverenej agentúry podľa medzinárodne uznávaných metodík a štandardov, pričom uplatňujú princípy proklientsky orientovaných systémov,
  - i) koordinujú, metodicky usmerňujú a kontrolujú činnosti v rámci svojej pôsobnosti a kompetencií,
  - j) zabezpečujú spoluprácu a súčinnosť s ostatnými útvarmi agentúry pri plnení úloh patriacich do ich pôsobnosti,
  - k) rešpektujú vo vzájomnom styku odborné útvary s pôsobnosťou pre celú organizáciu (z hľadiska metodického usmerňovania) a v rozsahu svojej pôsobnosti s nimi spolupracujú.
- (2) Útvary agentúry na úseku organizačnom plnia najmä tieto úlohy
  - a) zabezpečujú úlohy sekretariátu útvaru najmä vo vzťahu k prijímaniu, vybavovaniu

<sup>4</sup> Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

<sup>5</sup> Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov

- a odosielaniu zásielok a registratúrnych záznamov vrátane vedenia príslušných evidencií,
- b) zabezpečujú správu registratúry zo svojej činnosti v rozsahu stanovenom registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom agentúry,
  - c) zabezpečujú organizačne rokovania poradných orgánov vedúceho zamestnanca, ako aj útvarových aktívov, zhromaždení, porád a zasadnutí komisií a expertných skupín,
  - d) zabezpečujú pridelenie úloh vyplývajúcich z uznesení poradných orgánov GR, vykonávajú kontrolu termínov ich plnenia a vyhodnocovanie v rámci útvaru,
  - e) zodpovedajú za rozpočtovú disciplínu podľa rozpisov limitov finančných prostriedkov pridelených útvaru,
  - f) analyzujú organizačnú štruktúru útvaru, jej efektívnosť a funkčnosť a navrhujú opatrenia na skvalitnenie činnosti vrátane spracovania návrhu na vykonanie organizačných zmien a systemizačných zmien v tabuľke zloženia a počtov.
- (3) Útvary sú povinné úzko navzájom spolupracovať, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, informácie, údaje, stanoviská a pripomienky, vzájomne si pomáhať, spolupracovať pri hľadaní nových riešení a spoločne riešiť koncepčné úlohy agentúry. Útvary sú povinné prerokovávať navrhované opatrenia s útvarmi agentúry, ktorých sa tieto opatrenia týkajú, a dodržiavať stanovené lehoty.
- (4) Oficiálna komunikácia medzi útvarmi prebieha predovšetkým e-mailovou komunikáciou alebo prostredníctvom formulárov vyplývajúcich z platných smerníc alebo príkazov GR. E-mailová komunikácia je v agentúre záväzná.

## **Článok 15**

### **Kancelária GR**

- (1) Kancelária GR plní najmä tieto úlohy
- a) plní úlohy uvedené v článku 14,
  - b) zodpovedá za plnenie strategických, koncepčných, plánovacích, legislatívnych, metodických, organizačných, riadiacich a kontrolných úloh agentúry,
  - c) zodpovedá za koordinovanie prípravy plánu činnosti agentúry, plánu hlavných úloh a kontraktu a vyhodnocovanie kontraktu,
  - d) zodpovedá za komplexnú koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť pri zabezpečovaní plnenia legislatívnych ustanovení týkajúcich sa ochrany osobných údajov a kybernetickej bezpečnosti,
  - e) zodpovedá za koordináciu spolupráce so všetkými útvarmi a riaditeľmi sekcií a odborov,
  - f) zodpovedá za zavádzanie systémov manažérstva kvality v agentúre v súčinnosti so všetkými útvarmi a riaditeľmi sekcií a odborov,
  - g) zodpovedá za spoluprácu s orgánmi verejnej správy a inými inštitúciami v SR a v zahraničí,
  - h) zodpovedá za dodržiavanie postupov a záväzkov vyplývajúcich pre agentúru z platných právnych predpisov,
  - i) zodpovedá za plnenie vybraných úloh a povinností delegovaných z úrovne GR, predovšetkým vo vzťahu k ostatným útvarom v priamej riadiacej pôsobnosti GR;
  - j) zodpovedá za efektívne, hospodárne a účinné použitie prostriedkov vymedzenej časti rozpočtovej kapitoly; spolupracuje na príprave rozpočtu KGR a dohliada nad jeho dodržiavaním,
  - k) zodpovedá za zabezpečenie činností súvisiacich s ochranou osobných údajov,

- l) zodpovedá za koordináciu procesov kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
- m) organizuje zasadnutia porady GR, schvaľuje jej program, eviduje úlohy z prijatých uznesení a sleduje ich plnenie, v prípade potreby predkladá GR ich vyhodnotenie,
- n) spravuje e-mail sekretariat@siea.gov.sk a e-schránku agentúry,
- o) administratívne a organizačne zabezpečuje činnosť Rady, zabezpečuje komunikáciu so zriaďovateľom a členmi Rady,
- p) koordinuje interné pripomienkové konanie vnútorných predpisov a ich predkladanie na poradu GR,
- q) na úseku verejného obstarávania
  1. zabezpečuje, koordinuje, posudzuje a riadi proces verejného obstarávania/obstarávania zákaziek na zabezpečenie potrieb jednotlivých útvarov agentúry v zmysle platných právnych predpisov tak, aby bol dodržaný princíp rovnakého zaobchádzania, princíp nediskriminácie hospodárskych subjektov, princíp transparentnosti, princíp proporcionality a princíp hospodárnosti a efektívnosti,
  2. v prípade Projektov implementovaných SIEA, ktoré sú z časti alebo celkom financované zo zdrojov EÚ, EK alebo iných medzinárodných inštitúcií, zabezpečuje zadávanie zákaziek v súlade s podmienkami určenými v zmluvách o financovaní príslušných Projektov a riadiacou dokumentáciou vzťahujúcou sa na daný Projekt,
  3. zodpovedá za zabezpečenie procesu verejného obstarávania/obstarávania zákaziek pre Program Bohunice,
  4. zodpovedá za spracúvanie a aktualizáciu plánu verejného obstarávania na príslušný kalendárny rok na základe požiadaviek jednotlivých útvarov,
  5. zodpovedá za evidenciu všetkých dokumentov a dokladov z použitého postupu verejného obstarávania zákazky a uchováva ich spôsobom a v lehotách v zmysle platných právnych predpisov,
  6. zabezpečenie plnenia oznamovacích povinností SIEA voči Úradu pre verejné obstarávanie (ďalej len „ÚVO“), MH SR a Európskej únii v zmysle platných právnych predpisov a komunikáciu s ÚVO ohľadom metodických usmernení,
  7. zodpovedá za vedenie evidencie realizovaných zákaziek v agentúre za príslušný kalendárny rok,
  8. zodpovedá za spracúvanie a v prípade potreby aktualizáciu internej riadiacej dokumentácie týkajúcej sa procesu verejného obstarávania,
  9. zodpovedá za zabezpečenie plnenia povinností voči kontrolným, sprostredkovateľským a riadiacim orgánom týkajúcich sa kontrol dokumentácie z verejného obstarávania,
  10. zodpovedá za spoluprácu s odborom kontroly a s poverenými osobami vonkajších kontrolných a auditných orgánov pri kontrole dodržiavania postupov verejného obstarávania,
  11. zodpovedá za zabezpečenie predkladania dokumentácie z verejného obstarávania cez ITMS2021+, ak je relevantné,
  12. zasiela, na základe žiadosti zriaďovateľa, informácie ohľadom realizovaného zeleného verejného obstarávania (GPP) za príslušný kalendárny rok,
  13. zodpovedá za zabezpečenie vyhlásenia a realizácie elektronickej aukcie v rámci verejného obstarávania,
- r) na úseku právnej podpory
  1. zabezpečuje tvorbu, kontrolu a pripomienkovanie zmluvnej agendy, interných

- smerníc a iných dokumentov v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ,
2. zabezpečuje v spolupráci s ostatnými útvarmi súlad vnútorných predpisov s platnými právnymi predpismi SR,
  3. zabezpečuje po každej vykonanej organizačnej zmene vzájomný súlad vnútorných predpisov najmä z hľadiska vymedzenia kompetencií a zodpovedností a používanej terminológie,
  4. poskytuje právnu podporu a stanoviská v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ jednotlivým útvarom agentúry,
  5. zastupuje agentúru v konaniach, najmä pred súdmi, orgánmi štátnej správy, samosprávy, verejnej správy, správnymi orgánmi a pod.,
  6. vypracováva právne analýzy,
  7. zabezpečuje vymáhanie pohľadávok,
  8. zabezpečuje činnosti vyplývajúce pre organizáciu z osobitného predpisu<sup>5</sup>,
  9. zabezpečuje zverejňovanie zmlúv (okrem zmlúv národných projektov) v Centrálnom registri zmlúv Úradu vlády SR,
  10. zabezpečuje v spolupráci s vecne príslušným útvarom tvorbu, vydávanie a aktualizáciu základných organizačných noriem,
  11. spracováva návrh kolektívnej zmluvy, organizuje kolektívne vyjednávanie,
  12. metodicky usmerňuje útvary pri spracovávaní vnútorných predpisov podľa vecnej príslušnosti,
  13. zabezpečuje komunikáciu s externým poskytovateľom právnych služieb pre agentúru,
  14. spolupracuje s odbornými útvarmi MH SR pri spracovaní základných dokumentov organizácie a plnení úloh agentúry,
  15. zabezpečuje právnu podporu činností Odvolacej komisie pri prerokúvaní odvolaní proti prvostupňovým rozhodnutiam v správnom konaní vydaným riaditeľom sekcie implementácie fondov EÚ, ako aj pri činnostiach v prípadoch, ak GR v súlade s príslušnými predpismi rozhoduje o preskúmaní právoplatného rozhodnutia v správnom konaní mimo odvolacieho konania.

(2) Kancelária GR sa člení na

- a) odbor verejného obstarávania,
- b) odbor právnej podpory.

## **Článok 16**

### **Odbor kontroly**

Odbor kontroly plní najmä tieto úlohy

- a) plní úlohy uvedené v článku 14,
- b) vykonáva kontrolu útvarov podľa osobitných predpisov<sup>6</sup> z hľadiska plnenia ich úloh, dodržiavania všeobecne záväzných právnych a interných predpisov podľa plánu kontroly alebo na základe rozhodnutia GR,
- c) vykonáva kontrolu hospodárenia s príspevkami zo štátneho rozpočtu, s majetkom štátu v správe agentúry a majetkom z hospodárskej činnosti ,
- d) vykonáva kontrolu dodržiavania podmienok poskytnutia nenávratného finančného príspevku a fyzickej realizácie projektov u prijímateľov v rámci dopytovo orientovaných

---

<sup>6</sup> Napr. zákon č. 10/1996 o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov, zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov, usmernenia a pokyny Ministerstva financií SR týkajúce sa finančnej kontroly

- projektov,
- e) vykonáva kontrolu dodržiavania pracovných postupov, monitorovania projektov, údajov v ITMS a ITMS2014+ a vzorových dokumentov (administratívnych a finančných) na sekcii implementácie fondov EÚ,
  - f) vykonáva kontrolu dodržiavania podmienok poskytnutia finančných prostriedkov EÚ pri národných projektoch v zmysle uzatvorených zmlúv a všeobecne záväzných právnych predpisov,
  - g) vykonáva kontrolu plnenia nápravných opatrení z kontrol vykonaných vonkajšími orgánmi v prípadoch, že ho tieto orgány, po predchádzajúcom súhlase GR, takouto úlohou poveria,
  - h) spolupracuje pri plánovaní kontrol projektov spolufinancovaných z fondov EÚ a štátneho rozpočtu so sekciou implementácie fondov EÚ,
  - i) spolupracuje pri realizácii metodických usmernení s riadiacim orgánom (ďalej len „RO“) pre Program Slovensko (ďalej len „PSK“),
  - j) poskytuje na požiadanie súčinnosť pri kontrolách externých kontrolných orgánov,
  - k) predkladá GR informácie o podozrení z trestnej činnosti zistené v rámci kontrol,
  - l) oznamuje príslušným orgánom verejnej správy (najmä ÚVO, Protimonopolnému úradu SR, Úradu vládného auditu) skutočnosti podľa osobitných predpisov, resp. orgánom činným v trestnom konaní skutočnosti nasvedčujúce tomu, že mohol byť spáchaný trestný čin,
  - m) poskytuje súčinnosť orgánom činným v trestnom konaní,
  - n) vypracováva plány kontrolnej činnosti na príslušný polrok daného roku,
  - o) vypracováva správy z vykonaných kontrol a v stanovených termínoch ich predkladá GR, Ministerstvu životného prostredia SR (ďalej len „MŽP SR“), MH SR a Ministerstvu investícií a regionálneho rozvoja SR (ďalej len „MIRRI SR“), prípadne iným organizáciám a inštitúciám,
  - p) plní funkciu koordinátora rizík, vypracováva a metodicky vyhodnocuje v spolupráci s útvarmi Katalóg rizík agentúry podľa osobitného predpisu<sup>2</sup>,
  - q) spolupodieľa sa na metodickej príprave Riadenia rizík podvodov v agentúre a Vnútorých systémov prevencie protispoločenského konania v agentúre, ich implementácii a príprave návrhov opatrení na ich elimináciu,
  - r) vypracováva a metodicky koordinuje v spolupráci s relevantnými útvarmi interné kontrolné systémy na dodržiavanie právnych predpisov agentúry,
  - s) realizuje v spolupráci s relevantnými útvarmi kontrolné dni plnenia vybraných úloh Kontraktov,
  - t) vybavuje doručené petície a vykonáva súvisiace činnosti, ktoré vyplývajú zo zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov,
  - u) plní funkciu koordinátora pri evidencii a správe sťažností, podnetov a podaní v rámci agentúry a vedie evidenciu sťažností, podaní a podnetov určených do pôsobnosti odboru kontroly,
  - v) vedie evidenciu vykonaných kontrol v rámci svojej kontrolnej činnosti,
  - w) zabezpečuje činnosti v súvislosti s Programom Bohunice stanovené Systémom implementácie pre Program Bohunice, resp. inými riadiacimi dokumentami,
  - x) plní funkciu centrálného zberu informácií v súvislosti s plánovanými, prebiehajúcimi a ukončenými auditmi/kontrolami v rámci agentúry,
  - y) vykonáva kontrolu dodržiavania podmienok poskytnutia finančných prostriedkov EÚ pri Pláne obnovy a odolnosti v zmysle uzatvorených zmlúv a všeobecne záväzných

- predpisov SR,
- z) plní úlohy vyplývajúce z kontrolnej činnosti v oblasti kybernetickej bezpečnosti organizácie v zmysle platnej legislatívy a právnych noriem SR,
  - aa) vykonáva interný audit kybernetickej bezpečnosti,
  - bb) dodržiava usmernenia a pokyny Ministerstva financií SR (ďalej len „MF SR“),
  - cc) vykonáva kontrolu a kontrolné činnosti v súvislosti s Plánom obnovy a odolnosti SR (ďalej len „POO“).

## **Článok 17**

### **Komunikačný odbor**

Komunikačný odbor plní najmä tieto úlohy

- a) plní úlohy uvedené v článku 14,
- b) zodpovedá za prípravu a aktualizáciu komunikačnej stratégie agentúry, za internú a externú komunikáciu agentúry a krízovú komunikáciu, ako aj komunikáciu so zriaďovateľom, najmä tlačovým odborom,
- c) zodpovedá za vydávanie oficiálnych stanovísk a tlačových správ agentúry, ako aj za organizáciu a prípravu tlačových konferencií,
- d) zodpovedá za aktualizáciu intranetu v oblasti PR aktivít, firemnej kultúry a komunikácie,
- e) zodpovedá za aktualizáciu obsahu webu agentúry a propagáciu agentúry v médiách a na sociálnych sieťach v spolupráci s ostatnými dotknutými útvarmi,
- f) zodpovedá za zabezpečenie monitoringu informácií zverejňovaných o organizácii a jej činnostiach a aktivitách v médiách, ako aj za úlohy súvisiace s monitorovaním periodickej tlače a elektronických médií,
- g) zodpovedá za prípravu tlačovín, periodických a neperiodických publikácií a iných materiálov,
- h) zodpovedá za prípravu príhovorov a prejavov GR na základe podkladov odborných útvarov,
- i) zodpovedá za komunikáciu informácií, ktorých povaha si to vyžaduje a vyplývajú agentúre v zmysle osobitného predpisu<sup>5</sup>,
- j) zodpovedá za tvorbu Corporate Identity a Dizajn manuál agentúry,
- k) zodpovedá za návrh a aktualizáciu plánu marketingových aktivít a plán podujatí na základe informácií jednotlivých útvarov aj aktivít vyplývajúcich z Kolektívnej zmluvy,
- l) zodpovedá za organizačno-technické zabezpečenie realizácie prednášok, konferencií, seminárov, workshopov, exkurzií, informačných výjazdov, výstav v súčinnosti s jednotlivými útvarmi,
- m) zodpovedá za návrhy vizuálov agentúry, zabezpečenie výroby a dodania propagačných systémov pre účely propagácie a pre významné marketingové podujatia,
- n) zodpovedá za zabezpečenie publicity relevantných podujatí v externom prostredí.

## **Článok 18**

### **Odbor Program Bohunice**

Odbor Program Bohunice plní najmä tieto úlohy

- a) plní úlohy uvedené v článku 14,
- b) koordinuje a zabezpečuje činnosti v rámci implementácie Programu Bohunice vyplývajúce z Dohody o príspevku, Systému implementácie pre Program Bohunice a Zmluvy o poskytnutí grantu,

- c) spolupracuje s ďalšími národnými a medzinárodnými inštitúciami pri implementácii Programu Bohunice,
- d) zabezpečuje komunikáciu najmä s Programovým koordinátorom, Európskou komisiou, Európskou bankou pre obnovu a rozvoj, ale aj s ďalšími relevantnými subjektami v súvislosti s implementáciou Programu Bohunice,
- e) plánuje rozpočet pre administráciu Programu Bohunice a koordinuje ho s finančným plánovaním v rámci agentúry,
- f) zabezpečuje prípravu ako aj aktualizáciu riadiacich dokumentov pre implementáciu Programu Bohunice,
- g) vydáva pokyny a usmernenia pre Prijímateľa,
- h) zabezpečuje publicitu v súvislosti s využitím EÚ zdrojov financovania pre Program Bohunice,
- i) vykonáva finančnú kontrolu v súvislosti s Programom Bohunice,
- j) spolupracuje s kontrolnými orgánmi pri kontrole a audite,
- k) zabezpečuje činnosti v súvislosti s ukončovaním pilotného projektu „Energetická efektívnosť vo verejných budovách“.

## **Článok 19**

### **Sekcia financovania a riadenia ľudských zdrojov**

- (1) Sekcia financovania a riadenia ľudských zdrojov plní najmä tieto úlohy
  - a) plní úlohy uvedené v článku 14,
  - b) na úseku financovania
    - 1. zabezpečuje a riadi činnosť v oblasti rozpočtov, účtovníctva a toku finančných prostriedkov v agentúre,
    - 2. zabezpečuje, sleduje a vyhodnocuje čerpanie rozpočtu v priebehu rozpočtového roka, zabezpečuje práce v jednotlivých moduloch Rozpočtového informačného systému RIS, v module Úprav rozpočtu MUR, v module Zostavenia rozpočtu ZORO,
    - 3. zodpovedá za vyhotovenie kontraktov s MH SR vrátane dodatkov a za zabezpečenie finančných prostriedkov vyplývajúcich z týchto kontraktov,
    - 4. zabezpečuje a koordinuje vypracovanie vyhodnotenia čerpania a úloh rozpočtu na príslušné RO, výkazy súvisiace s rozpočtom, finančné zúčtovanie so štátnym rozpočtom SR a podklady k zostaveniu štátneho záverečného účtu,
    - 5. zabezpečuje spracovanie účtovných výkazov v systéme Štátnej pokladnice a daňových priznaní,
    - 6. zabezpečuje riadne a včasné vedenie účtovníctva agentúry v informačnom systéme SOFTIP a zabezpečuje uchovávanie a ochranu účtovnej dokumentácie,
    - 7. odsúhlasuje vzájomné vzťahy a zostavuje konsolidačný balík za agentúru v Centrálnom konsolidačnom systéme Štátnej pokladnice,
    - 8. je gestorom cestovných náhrad pri služobných cestách,
    - 9. vystavuje objednávky na nákup tovarov, obstaranie služieb a uskutočnenie stavebných prác pre jednotlivé útvary na základe písomných požiadaviek,
    - 10. vykonáva pokladničné operácie a vedenie pokladničnej agendy,
    - 11. zabezpečuje správu pohľadávok,
    - 12. otvára a spravuje účty agentúry v Štátnej pokladnici, vybavuje dispozičné a používateľské právo pre zamestnancov agentúry v Štátnej pokladnici a vydanie debetných platobných kariet,
    - 13. zabezpečuje úhradu zmluvných záväzkov a záväzkov, ktoré vznikajú z vystavených

- objednávok a uzavretých zmlúv v systéme Štátnej pokladnice,
14. zodpovedá za zverejňovanie informácií o objednávkach a faktúrach na webovej stránke [www.siea.sk](http://www.siea.sk) podľa osobitného predpisu<sup>5</sup>,
- c) na úseku riadenia ľudských zdrojov
1. zabezpečuje a riadi činnosť v oblasti riadenia ľudských zdrojov a odmeňovania,
  2. zabezpečuje komplexné spracúvanie mzdovej agendy zamestnancov,
  3. komplexne zabezpečuje práce v personálnej oblasti a riadi mzdovú politiku agentúry,
  4. zabezpečuje spracovávanie agendy výpočtu a výplat nemocenských dávok,
  5. zabezpečuje analytickú a štatistickú činnosť vo vykonávaných agendách,
  6. zabezpečuje evidenciu a spracovanie dochádzky zamestnancov, spravuje dochádzkový systém,
  7. zabezpečuje uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí sú zamestnancami podľa osobitného predpisu<sup>1</sup> a Zákonníka práce,
  8. realizuje výberové konania na vedúcich zamestnancov,
  9. spravuje tabuľku zloženia a počtov agentúry a vykonáva v nej zmeny na návrh riaditeľa kancelárie GR, riaditeľa sekcie alebo riaditeľa priamo riadeného odboru,
  10. spracováva aktualizáciu organizačnej štruktúry a schémy,
  11. zabezpečuje komplexné koordinovanie školení a iných vzdelávacích aktivít,
  12. zabezpečuje súčinnosť pri príprave relevantných dokumentov k interným a externým kontrolám a auditom.
- (2) Sekcia financovania a riadenia ľudských zdrojov sa člení na
- a) odbor financovania,
  - b) odbor riadenia ľudských zdrojov.

## **Článok 19a**

### **Sekcia prevádzkovej správy**

- (1) Sekcia prevádzkovej správy plní najmä tieto úlohy
- a) plní úlohy uvedené v článku 14,
  - b) na úseku hospodárskej správy
    1. riadi a koordinuje materiálno-technické zabezpečenie agentúry, autoprevádzku, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) a požiarnu ochranu (ďalej len „PO“),
    2. riadi a zabezpečuje obstaranie majetku a nakladanie s majetkom štátu v správe agentúry,
    3. zabezpečuje vybavenie a kontrolu v prenajatých kancelárskych a iných priestorov,
    4. zabezpečuje evidenciu obsadenosti dislokovaných pracovísk,
    5. je vecným gestorom registračného systému Fabasoft,
    6. zabezpečuje a vykonáva činnosti súvisiace s prevádzkou a správou budovy zverenej do správy agentúry, vrátane parkoviska a príľahlých plôch,
    7. riadi činnosť upratovacích služieb, informátorov, údržby a vykurovania,
    8. komplexne zabezpečuje činnosti na úseku PO,
    9. vypracúva poklady pre prípravnú fázu verejného obstarávania týkajúceho sa prevádzky,
    10. organizuje a zabezpečuje dodávky tovarov, prác a služieb pre materiálno-technické zabezpečenie činnosti agentúry,
    11. zabezpečuje správu a obnovu majetku agentúry,

12. zodpovedá za evidenciu hmotného a nehmotného majetku v členení podľa platných právnych predpisov,
  13. spolupracuje s odborom financovania pri inventarizácii a vyradovaní majetku,
  14. spolupracuje pri zabezpečovaní dodávateľsko-odberateľských a servisných zmlúv týkajúcich sa služieb spojených so zabezpečením prevádzky agentúry,
  15. zabezpečuje opravu a údržbu technického vybavenia agentúry,
  16. zabezpečuje evidenciu a pridelovanie mobilných telefónov, dátových zariadení a SIM kariet,
  17. zabezpečuje správu registratúry agentúry, ako aj súvisiacu metodickú činnosť,
  18. zabezpečuje prevádzku registratúrneho strediska a koordinuje činnosť jeho pracovísk vrátane kontaktu so Slovenským národným archívom,
  19. v oblasti BOZP a PO zabezpečuje vstupné školenia novoprijatých zamestnancov a periodické školenia všetkých zamestnancov v spolupráci s manažérom pre ľudské zdroje,
  20. zabezpečuje činnosti agentúry na úseku civilnej ochrany,
  21. zabezpečuje výber vhodných nebytových priestorov a realizáciu prieskumu na prenájom kancelárskych a iných priestorov pri dodržaní princípu hospodárnosti a efektívnosti,
  22. zabezpečuje vybavenie prenajatých kancelárskych a iných priestorov,
  23. spolupracuje na vypracovaní nájomných zmlúv, vedie ich evidenciu,
  24. zabezpečuje evidenciu obsadenosti dislokovaných pracovísk, ako aj evidenciu obsadenosti budovy na Bajkalskej 27, v Bratislave,
  25. zabezpečuje evidenciu pridelených kľúčov a zamestnaneckých čipových kariet,
  26. zabezpečuje vyhotovenie potrebných kľúčov a čipových kariet vystavených prenajímateľmi,
  27. zabezpečuje kontrolu vybavenia v prenajatých kancelárskych a iných priestoroch,
  28. zabezpečuje a riadi autoprevádzku, vrátane kontroly, vedie evidenciu technického stavu motorových vozidiel, navrhuje plán starostlivosti o ne, zabezpečuje činnosti autoprevádzky v agentúre,
- c) na úseku informačných technológií
1. zabezpečuje správu, údržbu a prevádzku informačných technológií a informačných systémov agentúry, správu, konfiguráciu a údržbu počítačových sietí v agentúre, je gestor a spravuje centrálnu webovú stránku agentúry,
  2. zabezpečuje ochranu informačných systémov pred škodlivým softvérom, inštaláciu a aktualizáciu antivírusových systémov,
  3. zodpovedá za správu používateľských účtov a pridelovanie používateľských práv v informačných systémoch,
  4. zodpovedá za zálohovanie dôležitých elektronických dát informačných systémov,
  5. zodpovedá za evidenciu hardvéru bez ohľadu na zdroj financovania nákupu,
  6. zodpovedá za evidenciu softvérových licencií, sledovanie ich platnosti a úschovu na bezpečnom mieste,
  7. zodpovedá za návrhy na vybavenie agentúry vhodným hardvérom a softvérom, vypracováva technické špecifikácie, posudzuje návrhy a požiadavky odborných útvarov na nákup výpočtovej techniky,
  8. zodpovedá za spoluprácu s odbornými útvarmi pri návrhu a implementácii špecializovaných informačných systémov,
  9. plní úlohy súvisiace so zabezpečením implementácie jednotnej bezpečnostnej

- politiky, štandardizácie postupov,
10. spolupracuje s útvarmi agentúry a orgánmi bezpečnosti v oblasti kybernetickej bezpečnosti, predchádza vzniku incidentov a kooperuje pri ich riešení,
  11. zodpovedá za aproximáciu informačných systémov so štandardami informačných technológií verejnej správy, zabezpečuje návrh architektúry informačných systémov agentúry,
  12. je gestorom úloh agentúry vyplývajúcich zo zákona o informačných technológiách vo verejnej správe,
  13. zodpovedá za definovanie podmienok využívania IT a IS, opis/technickú špecifikáciu predmetov zákazky všetkých obstarávaných/zabezpečovaných hardvérov a softvérov v agentúre - informačných systémov/aplikácií dodávaných externe alebo internými kapacitami,
  14. zodpovedá za spoluprácu s odborom informatiky MŽP SR, MH SR a MIRRI SR na plnení úloh spojených s informatizáciou a digitalizáciou agentúry,
  15. zodpovedá za spoluprácu pri realizácii verejného obstarávania výpočtovej techniky,
  16. zodpovedá za vypracovávanie a aktualizáciu stratégie IT agentúry,
  17. je gestorom implementácie, IT podpory a správy registračného systému Fabasoft,
  18. zabezpečuje spracovanie analýz pre tvorbu návrhov, riešení a metodík pre interný a prípadne externý softvérový vývoj nových alebo existujúcich projektov a produktov,
  19. koordinuje s ostatnými útvarmi agentúry tvorbu nových softvérových riešení na základe ich požiadaviek,
  20. zabezpečuje vývoj a technologický vývoj schválených riešení a/alebo produktov,
  21. projektovo riadi a zabezpečuje riadenie životného cyklu jednotlivých softvérových riešení a/alebo softvérových produktov, vrátane ich technického vývoja a úprav (upgrady a aktualizácie),
  22. riadi proces testovania a zmenového konania nových softvérových riešení a ich postupnej implementácie v rámci jednotlivých útvarov agentúry,
  23. zabezpečuje správu realizovaných riešení a technickej podpory s nimi spojenej.
- (2) Sekcia prevádzkovej správy sa člení na
- a) odbor hospodárskej správy,
  - b) odbor informatiky,
    1. oddelenie R&D.

## **Článok 20**

### **Sekcia inovácií a medzinárodných vzťahov**

- (1) Sekcia inovácií a medzinárodných vzťahov plní najmä tieto úlohy
- a) plní úlohy uvedené v článku 14,
  - b) realizuje úlohy štátnych inovačných, hospodárskych, energetických a technologických stratégií SR,
  - c) spolupracuje s technologickými, inovačnými a energetickými agentúrami, výskumnými organizáciami doma a v zahraničí (napr. TAFTIE, IEA, EIT),
  - d) pripravuje, hodnotí, implementuje a administruje v spolupráci s MH SR inovačné programy, výzvy a projekty,
  - e) zúčastňuje sa rokovaní odborných komisií pre rozvoj inovácií a energetiky na úrovni ministerstiev a iných orgánov,

- f) organizuje v spolupráci s kanceláriou GR informačné kampane na podporu inovácií a energetiky,
- g) spolupracuje s MH SR a inými orgánmi v oblasti zberu a spracovania informácií o inováciách a energetike,
- h) podieľa sa na príprave a aktualizácii legislatívy týkajúcej sa inovácií a energetiky,
- i) zastupuje SR, MH SR alebo agentúru v medzinárodných organizáciách a inštitúciách v jej vecnej pôsobnosti,
- j) prezentuje činnosť agentúry a projekty na veľtrhoch, výstavách a konferenciách,
- k) buduje strategické partnerstvá s medzinárodnými organizáciami, výskumnými inštitúciami a súkromnými podnikmi,
- l) vytvára predpoklady implementácie európskych rozvojových stratégií v oblasti inovácií, technológií, výskumu a vývoja,
- m) na úseku nových projektov
  1. systematicky vyhľadáva nové príležitosti, nadväzuje partnerstvá a pripravuje nové projektové návrhy,
  2. zabezpečuje rozdelenie projektovej iniciatívy a zapojenie príslušných odborných útvarov sekcie, ktoré môžu projekt implementovať v plnom rozsahu alebo v spolupráci s oddelením zabezpečiť jeho realizáciu v zjednodušenom režime,
- n) na úseku zvyšovania inováčnej výkonnosti
  1. zodpovedá za implementáciu Národného projektu Zvýšenie inováčnej výkonnosti slovenskej ekonomiky 2 (ďalej len „NPZIVSE2“) v súlade s podmienkami zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (ďalej len „NFP“) v znení jej dodatkov,
  2. zodpovedá za komunikáciu so SO MH SR v oblasti vzťahov vyplývajúcich zo zmluvy o poskytnutí NFP (prípadne jej dodatkov) ako aj za komunikáciu s oprávnenými kontrolnými skupinami a audítormi za projekt ako celok,
  3. zodpovedá za komunikáciu rámcových a systémových potrieb a/alebo špecifických potrieb implementácie NPZIVSE2 smerom na ostatné útvary agentúry a za priebežnú aktualizáciu súvisiacich informácií,
  4. zodpovedá za vypracovanie a zostavenie finálnych návrhov povinných implementačných dokumentov národného projektu,
  5. zodpovedá za oprávnené čerpanie finančných prostriedkov určených na implementáciu NPZIVSE2 v súlade s platným systémom finančného riadenia a systémom riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov, za napĺňanie jeho merateľných ukazovateľov a zber iných údajov sledovaných na jeho úrovni,
  6. zodpovedá za plánovanie realizácie aktivít NPZIVSE2 a dohľad nad priebehom realizácie jeho aktivít v súlade so schválenou žiadosťou o nenávratnú finančnú pomoc (ďalej len „ŽoNFP“) a v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP v znení jej dodatkov,
  7. zodpovedá za zostavenie, obsah a predloženie všetkých typov riadnych a mimoriadnych žiadostí o platbu (ďalej len „ŽoP“),
  8. zabezpečuje odborné monitorovanie realizácie aktivít NPZIVSE2 a vypracovávanie všetkých typov riadnych a mimoriadnych ŽoP v časti monitorovacie údaje,
  9. zodpovedá za zostavenie, obsah a predloženie výročných a následných monitorovacích správ NPZIVSE2,
  10. zabezpečuje priebežnú tvorbu a zodpovedá za vedenie príručnej registratúry implementácie NPZIVSE2,

- o) na úseku podporných činností a medzinárodných projektov
    1. koordinuje a zabezpečuje úlohy z medzinárodnej spolupráce v oblasti energetiky,
    2. plní úlohy súvisiace s rozvojom aktivít vodíkoveho hospodárstva SR a vodíkových technológií,
    3. navrhuje, pripravuje a realizuje medzinárodné projekty v energetike, zamerané na efektívnosť a obnoviteľné zdroje, ako aj v oblasti inovácií, technológií v uvedených oblastiach,
    4. plní funkciu NRC v sieti EIONET pre energetiku a životné prostredie,
    5. spolupracuje na transpozícii a implementácii smerníc EÚ v energetike,
    6. riadi vzdelávacie a prezentačné aktivity v rámci medzinárodných projektov,
    7. spolupracuje s vysokými školami, profesijnými združeniami, výskumnými a environmentálnymi inštitúciami vo svojej pôsobnosti,
    8. vypracováva odborné hodnotenia investičných zámerov pre MH SR,
    9. poskytuje technickú a metodickú podporu pre projekty zamerané na energetickú efektívnosť a dekarbonizáciu priemyslu,
    10. monitoruje nové trendy a technológie v energetike a obnoviteľných zdrojoch,
    11. podporuje iniciatívy na zvýšenie povedomia o energetickej efektívnosti,
  - p) na úseku konkurencieschopnosti
    1. koordinuje úlohy medzinárodnej spolupráce v inováciách a klastroch,
    2. hodnotí technologický a inovačný rozvoj v SR a navrhuje opatrenia pre zlepšenie politík štátu,
    3. poskytuje odborné poradenstvo v oblasti inovácií a klastrov,
    4. zapája sa a riadi medzinárodné projekty zamerané na digitalizáciu, inovácie a klastre,
    5. implementuje projekt európskeho centra digitálnych inovácií EXPANDI4.0,
    6. navrhuje, koordinuje a realizuje analytické činnosti v oblasti inovácií a poskytuje analytickú podporu pre MH SR a iné organizácie,
    7. spolupracuje s klastrovými organizáciami doma i v zahraničí a realizuje ich výskum,
    8. riadi hodnotenie klastrov (národné hodnotenie výkonnosti klastrov, európska certifikácia ESCA),
    9. podieľa sa na príprave a implementácii podporných programov pre inovácie a klastre, vrátane NPZIVSE2,
    10. organizuje semináre a workshopy pre rozvoj inovácií.
- (2) Sekcia inovácií a medzinárodných vzťahov sa člení na
- a) oddelenie nových projektov,
  - b) odbor zvyšovania inovačnej výkonnosti,
  - c) odbor podporných činností a medzinárodných projektov,
  - d) odbor konkurencieschopnosti.

## **Článok 21**

### **Sekcia energetiky**

- (1) Sekcia energetiky plní najmä tieto úlohy
- a) plní úlohy uvedené v článku 14,
  - b) je nositeľom know-how agentúry v oblasti úspor energie, využitia obnoviteľných a alternatívnych energetických zdrojov,
  - c) plní úlohy stanovené Kontraktom s MH SR,
  - d) spolupracuje na tvorbe energetickej legislatívy a koncepčných materiálov,

- e) koordinuje vzdelávacie aktivity agentúry v oblasti energetiky,
- f) vykonáva odbornú pomoc vrátane energetických auditov,
- g) koordinuje a riadi odborné energetické činnosti,
- h) zabezpečuje spoluprácu s MH SR a ostatnými organizáciami štátnej správy pre oblasť podporných programov zameraných na energetiku,
- i) zabezpečuje koordináciu a realizáciu národných projektov zameraných na energetickú efektívnosť a využitie obnoviteľných zdrojov energie,
- j) zabezpečuje rozvoj, prevádzku a administráciu monitorovacieho systému energetickej efektívnosti,
- k) poskytuje poradenstvo v oblasti energetiky pre všetky cieľové skupiny,
- l) overuje a hodnotí hospodárnosť prevádzky energetických zariadení (vypracováva štúdiá, audity a atesty o hospodárnosti prevádzky energetických zariadení), preukazuje splnenie podmienky účinného centralizovaného zásobovania teplom alebo účinného centralizovaného zásobovania teplom z obnoviteľných zdrojov energie, na tento účel meria parametre energetických zariadení, zovšeobecňuje poznatky z tejto činnosti pre návrhy na opatrenia energetickej politiky štátu a výkon štátnej regulácie,
- m) na úseku energetických činností
  1. prioritne zabezpečuje výkon odbornej pomoci vrátane energetických auditov, výkon činností súvisiacich s overovaním hospodárnosti tepelných zariadení a vypracovaním koncepčných materiálov v oblasti energetiky,
  2. zabezpečuje realizáciu národných projektov zameraných na vypracovanie energetických auditov,
  3. vykonáva ekonomické činnosti podľa finančného plánu a pokynov odboru financovania,
- n) na úseku legislatívy, metodológie a vzdelávania
  1. zabezpečuje návrh právnych a metodických dokumentov v oblasti energetiky a ochrany životného prostredia,
  2. zabezpečuje spoluprácu s orgánmi štátnej správy, samosprávy, profesijnými organizáciami, mimovládnyimi združeniami a akademickou obcou v oblasti svojho pôsobenia,
  3. zabezpečuje odbornú pomoc, poskytuje konzultácie a poradenstvo v oblasti energetiky,
  4. zabezpečuje realizáciu národných projektov zameraných na metodickú a poradenskú činnosť v oblasti energetiky,
  5. zabezpečuje technickú činnosť centier na vybrané formy energetickej efektívnych technológií (napr. biomasa, úspory energie a využívanie obnoviteľných zdrojov energie a pod.),
  6. zabezpečuje činnosť kontaktného miesta pre usmernenie administratívneho postupu v zmysle § 13b zák. č. 309/2009 Z. z. o podpore obnoviteľných zdrojov energie a vysoko účinnej kombinovanej výroby a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
  7. zabezpečuje prípravu, koordináciu a metodickú podporu národných projektov realizovaných SIEA,
- o) na úseku monitorovania energetickej efektívnosti
  1. zabezpečuje prevádzku a rozvoj Monitorovacieho systému energetickej efektívnosti,
  2. zabezpečuje prípravu podkladov pre úpravu a tvorbu legislatívnych nástrojov na

- monitorovanie energetickej efektívnosti,
3. zabezpečuje vypracovanie analýz potenciálu úspor energie a využitia obnoviteľných zdrojov energie,
  4. zabezpečuje poskytovanie výstupov z Monitorovacieho systému energetickej efektívnosti pre MH SR,
  5. zabezpečuje spoluprácu s organizáciami pri výmene údajov týkajúcich sa Monitorovacieho systému energetickej efektívnosti,
  6. zabezpečuje realizáciu národných projektov zameraných na budovanie, rozvoj a prevádzku informačných systémov súvisiacich so zberom energetických údajov,
  7. zabezpečuje zber energetických dát v zmysle povinností SR vyplývajúcich z aktuálneho znenia smernice EED, poverenia MH SR a zákonného mandátu,
  8. zabezpečuje sumárne odborné hodnotenie a odporúčania nad ročnými vyprodukovanými energetickými štatistickými informáciami a výstupmi,
  9. zabezpečuje vykazovanie štatistických dát, informácií a výstupov na medzinárodnom poli za SR (EUROSTAT, IEA, ODYSSEE, LEAP TO ELEVEN...),
  10. zabezpečuje verejnú dostupnosť vybraných agregovaných energetických dát a informácií,
  11. zabezpečuje zber dát monitorujúcich vývoj v rôznych oblastiach energetickej efektívnosti v záujme štátu,
  12. zabezpečuje produkciu štatistických výstupov z dát dostupných v monitorovacom systéme energetickej efektívnosti,
- p) na úseku projektu Zelená domácnostiam
1. prioritne zabezpečuje plnenie všetkých úloh súvisiacich realizáciou národných projektov zameraných na podporu inštalácie zariadení na využitie obnoviteľných zdrojov energie v domácnostiach na pracoviskách v Bratislave, Banskej Bystrici, Košiciach a Trenčíne,
  2. administruje ŽoP v systéme ITMS,
  3. zabezpečuje zúčtovanie zálohových platieb poskytnutých v rámci projektu,
  4. zabezpečuje refundáciu výdavkov, ktoré vznikli v súvislosti s implementáciou projektu a ich financovania z iných zdrojov,
  5. zabezpečuje sledovanie čerpania rozpočtu projektu,
- q) na úseku projektu Zelená podnikom
1. prioritne zabezpečuje plnenie všetkých úloh súvisiacich s realizáciou národných projektov zameraných na podporu inštalácie zariadení na využitie obnoviteľných zdrojov energie pre právnické osoby,
  2. zodpovedá za komunikáciu s SO v súvislosti s projektom,
  3. zodpovedá a zabezpečuje vypracovanie povinných implementačných dokumentov projektu,
  4. zodpovedá za spracovanie, obsah a predloženie všetkých typov riadnych a mimoriadnych ŽoP k projektu,
  5. zabezpečuje sledovanie čerpania oprávnených finančných prostriedkov určených na implementáciu projektu v súlade s platnou dokumentáciou a systémom finančného riadenia,
  6. zabezpečuje napĺňanie merateľných ukazovateľov, odborné monitorovanie realizácie aktivít a vypracovávanie všetkých typov riadnych a mimoriadnych monitorovacích správ, dopĺňajúcich monitorovacích údajov a informácií,
  7. vypracúva analýzu údajov získaných pri implementácii projektu,

8. poskytuje technickú asistenciu žiadateľom o poskytnutie príspevku.
- (2) Sekcia energetiky sa člení na
- a) odbor energetických činností,
  - b) odbor legislatívy, metodológie a vzdelávania,
  - c) odbor monitorovania energetickej efektívnosti,
  - d) odbor projektu Zelená domácnostiam,
    1. oddelenie projektu Zelená domácnostiam Banská Bystrica,
    2. oddelenie projektu Zelená domácnostiam Košice,
    3. oddelenie projektu Zelená domácnostiam Trenčín,
    4. oddelenie projektu Zelená domácnostiam Bratislava,
  - e) odbor projektu Zelená podnikom.

## **Článok 22**

### **Sekcia implementácie fondov EÚ**

- (1) Sekcia implementácie fondov EÚ plní najmä tieto úlohy
- a) plní úlohy uvedené v článku 14,
  - b) spolupracuje so všetkými orgánmi, ktoré majú riadiacu, koordinačnú alebo kontrolnú právomoc voči sekcii v zmysle Zmluvy o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu v znení neskorších dodatkov,
  - c) spolupracuje s ostatnými útvarmi agentúry pre zabezpečenie plynulej implementácie fondov EÚ,
  - d) zabezpečuje komunikáciu so všetkými zúčastnenými subjektmi v rámci procesu implementácie PSK a činností súvisiacich s ukončením Operačného programu Kvalita životného prostredia (ďalej len „OPKŽP“), Operačného programu Integrovaná infraštruktúra (ďalej len „OPII“) a Operačného programu Konkurencieschopnosť a hospodársky rast (ďalej len „OPKaHR“),
  - e) vykonáva úlohy SO, v mene RO v rozsahu Zmluvy o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu v znení neskorších dodatkov,
  - f) koordinuje proces implementácie jednotlivých operačných programov vrátane národných projektov v rámci PSK,
  - g) zabezpečuje koordináciu pri vypracovaní dokumentov predkladaných na zasadnutia Monitorovacieho výboru pre Program Slovensko 2021- 2027:
    1. cieľ 2 - Zelenšia nízko uhlíková Európa,
    2. Integrovaný územný rozvoj a pre cieľ 5,
    3. Fond na spravodlivú transformáciu,
    4. Administratívne kapacity,
  - h) zabezpečuje proces vedenia správneho konania v prvom stupni a ostatné s tým súvisiace úkony v rámci implementácie fondov EÚ,
  - i) zabezpečuje prípravu dokumentov na zasadnutia vnútroštátnych i medzištátnych orgánov zainteresovaných na realizácii operačného programu,
  - j) koordinuje predloženie podkladov do priebežných, výročných a záverečných monitorovacích správ v gescii SO agentúry v rámci PSK,
  - k) poskytuje súčinnosť pri výkone kontrol, auditov a prijímania nápravných opatrení,
  - l) spolupracuje na príprave a aktualizáciách koncepcie a systémov riadenia PSK,
  - m) analyzuje, pripomienkuje dokumenty súvisiace s implementáciou PSK,
  - n) zabezpečuje súčinnosť a koordináciu činností súvisiacich s plnením úloh vyplývajúcich z metodických a riadiacich dokumentov špecifických pre PSK vydaných RO,

zverejnených na <https://eurofondy.gov.sk/dokumenty-a-publikacie/metodicke-dokumenty/>,

- o) zabezpečuje koordináciu evidencie a spracovanie informácií súvisiacich s nezrovnalosťami,
- p) vykonáva úlohy súvisiace s ukončovaním OPKŽP, OPII a OPKaHR,
- q) podieľa sa na implementácii POO,
- r) na úseku riadenia OP
  1. spolupracuje s RO pri riadení a implementovaní PSK v rozsahu určenom Zmluvou o poverení na vykonávanie časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a o zodpovednostiach súvisiacich s týmto poverením č. 606/2023 zo dňa 17.05.2023 v znení neskorších dodatkov, zverejnenou na <https://www.crz.gov.sk/zmluva/7869737/>,
  2. zabezpečuje komunikáciu s príslušnými organizačnými zložkami MIRRI SR, MŽP SR, MH SR, Európskej komisie, centrálného koordinačného orgánu, MF SR, ako aj s ostatnými subjektmi v súvislosti s procesmi systému riadenia a kontroly,
  3. zabezpečuje súčinnosť pri príprave a prípadnej revízii P SK alebo jeho príslušnej časti, vrátane finančného plánu so sekciou energetiky
  4. vypracúva harmonogram výziev na predkladanie ŽoNFP vrátane jeho aktualizácie,
  5. vypracúva a aktualizuje schémy štátnej pomoci, resp. schémy de minimis pre oblasti podpory spadajúce pod PSK,
  6. vypracúva, dodržiava a aktualizuje príslušné časti manuálu procedúr SO pre PSK,
  7. vypracúva a koordinuje prípravu a aktualizáciu Príručky pre prijímateľa NFP z PSK,
  8. pripravuje a aktualizuje ostatnú príslušnú riadiacu dokumentáciu vrátane internej dokumentácie,
  9. pripravuje a realizuje dopytovo-orientované výzvy na predkladanie ŽoNFP, výzvy na predkladanie národných projektov, výzvy na predkladanie projektov na integrované územné investície a finančných nástrojov v rámci PSK, vypracúva ich prípadné zmeny alebo zrušenia v rámci PSK,
  10. poskytuje súčinnosť pri zverejňovaní výziev, resp. zmien výziev v rámci PSK,
  11. spolupracuje s ostatnými útvarmi SO pri riadení PSK, vrátane implementácie národných projektov a finančných nástrojov (ďalej len „NP a FN“),
  12. zabezpečuje súčinnosť a koordináciu pri príprave národných projektov pre PSK,
  13. komunikuje s prijímateľom za účelom implementácie NP a FN PSK,
  14. zabezpečuje príjem, kontrolu a administráciu ŽoP v súvislosti s implementáciou NP a FN PSK,
  15. zabezpečuje administráciu a schvaľovanie monitorovacích správ,
  16. pripravuje a vypracováva monitorovacie správy definované v Rámci implementácie fondov PSK,
  17. spolupracuje s RO a s ostatnými útvarmi SO pri procese monitorovania a kontroly následných monitorovacích správ projektu v období udržateľnosti v rámci príslušných OP (OPKŽP, OPII, PSK),
  18. vykonáva kontroly následných monitorovacích správ projektu v období udržateľnosti v rámci príslušných OP (OPKŽP, OPII, PSK),
  19. pripravuje a vypracováva iné monitorovacie dokumenty,
  20. pripravuje metodiky ZVV a financovania, ktoré nie je spojené s nákladmi,
  21. poskytuje súčinnosť pri zadaní výzvy na predloženie NP a FN do ITMS2021+ a pri zverejnení výzvy na predloženie NP a FN v rámci PSK,

22. zabezpečuje administráciu jednotlivých projektov od ich registrácie až po ukončenie realizácie,
23. zabezpečuje príjem, administratívnu finančnú kontrolu, finančnú kontrolu na mieste, ŽoP a následnú administráciu ŽoP na platobnú jednotku v rámci PSK,
24. zabezpečuje výkon a správu individuálneho modelu analýzy rizík NP a FN v rámci PSK,
25. vypracováva Správy z kontrol z AFK, FKnM a kontrolné zoznamy v rámci PSK,
26. vypracúva stanoviská k Žiadosti o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP predloženú prijímateľom,
27. zabezpečuje administráciu a schvaľovanie monitorovacích správ v rámci PSK,
28. vykonáva registrácie údajov vo svojej pôsobnosti do ITMS2021+,
29. komunikuje s prijímateľom za účelom implementácie NP a FN v rámci PSK,
30. zabezpečuje podklady do správ o stave čerpania NFP na úrovni projektov a opatrení,
31. zabezpečuje podklady do zostavenia odhadu očakávaných výdavkov na úrovni projektov,
32. zabezpečuje spoluprácu pri tvorbe a aktualizácii riadiacej dokumentácie a metodickej dokumentácie súvisiacej s procesmi výberu a hodnotenia ŽoNFP, implementácie, finančného riadenia, monitorovania a nezrovnalostí,
33. poskytuje súčinnosť pri tvorbe a aktualizácii príslušnej časti Manuálu procedúr SO v jeho pôsobnosti v rámci PSK,
34. vypracováva a aktualizuje riadiacu dokumentáciu pre PSK v pôsobnosti SO,
35. zabezpečuje súčinnosť a koordináciu pri príprave národných projektov a projektov finančných nástrojov v rámci PSK,
36. vypracúva a koordinuje prípravu a aktualizáciu Príručky pre prijímateľa NFP z PSK,
37. poskytuje súčinnosť pri príprave a aktualizácii Príručky pre odborných hodnotiteľov, ak relevantné,
38. pripravuje a aktualizuje ostatnú riadiacu dokumentáciu vrátane internej dokumentácie v rámci PSK,
39. vypracováva výzvy na predkladanie ŽoNFP a výzvy na predloženie národných projektov, ich prípadné zmeny alebo ich zrušenia v rámci PSK,
40. vypracováva KZ k návrhu výzvy v rámci PSK,
41. vykonáva test štátnej pomoci v rámci PSK,
42. vypracováva a aktualizuje schémy štátnej pomoci, resp. schémy de minimis pre oblasti podpory spadajúce pod cieľ politiky 2 PSK, ak relevantné,
43. vypracováva odborné stanoviská k metodickým usmerneniam/príručkám RO, CKO, MF SR, EK, EDA,
44. spolupracuje s RO a s ostatnými útvarmi SO pri procese monitorovania a kontroly následných monitorovacích správ projektu v období udržateľnosti v rámci príslušných OP (OP KŽP, OP II, PSK),
45. vykonáva kontroly následných monitorovacích správ projektu v období udržateľnosti v rámci príslušných OP (OP KŽP, OP II, PSK),
46. vykonáva finančnú kontrolu na mieste v období udržateľnosti v rámci príslušných OP,
47. eviduje/aktualizuje údaje zadávaných do systému ITMS2021+ v rámci príslušných OP,
48. vykonáva proces monitorovania a kontroly projektov v období udržateľnosti

- v rámci príslušných OP,
49. spolupracuje pri tvorbe a aktualizácii ostatnej riadiacej dokumentácie súvisiacej s procesmi monitorovania projektov v rámci príslušných OP v období udržateľnosti,
  50. pripravuje a vypracováva iné monitorovacie dokumenty,
  51. podieľa sa na príprave podkladov do záverečných správ o vykonávaní PSK a iných monitorovacích/hodnotiacich správ a informácií v súlade s platnými právnymi predpismi EÚ a SR a metodickými usmerneniami RO a MF SR,
  52. poskytuje súčinnosť pri vypracovaní a aktualizácii stratégie hodnotenia, plánu hodnotenia, ročných plánov hodnotení OP,
  53. zabezpečuje súčinnosť pri príprave a aktualizácii Príručky pre prijímateľa a príslušnej časti Manuálu procedúr SO v jeho pôsobnosti v rámci PSK,
  54. zabezpečuje súčinnosť pri výkone kontrol, auditov a prijímania nápravných opatrení v PSK,
- s) na úseku programovania a posudzovania projektov
1. zabezpečuje príjem, registráciu a administratívne overenie podmienok poskytnutia príspevku v rámci ŽoNFP,
  2. zabezpečuje výzvy žiadateľa na doplnenie dokumentácie ŽoNFP,
  3. zabezpečuje proces odborného hodnotenia ŽoNFP,
  4. zabezpečuje súčinnosť pri tvorbe a aktualizácii príslušnej časti Manuálu procedúr SO v jeho pôsobnosti, spolupracuje pri tvorbe a aktualizácii ostatnej riadiacej dokumentácie,
  5. zabezpečuje vypracovanie Rozhodnutia o schválení/neschválení ŽoNFP, resp. zastavení konania alebo zmene rozhodnutia ŽoNFP,
  6. zabezpečuje súčinnosť a koordináciu činností súvisiacich s Metodickým dokumentom riadiaceho orgánu pre Program Slovensko č.13 – Manuál pre informovanie a komunikáciu vrátane komunikačných plánov,
  7. zabezpečuje zverejňovanie výziev, resp. zmien výziev v rámci PSK a zoznamy schválených/neschválených projektov,
  8. vypracováva návrh rozpočtu a výdavkov na informovanie a komunikáciu,
  9. zodpovedá za vypracovanie a aktualizáciu komunikačných stratégií a komunikačných plánov OP,
  10. poskytuje informácie (e-mailom, poštou) o možnostiach podpory z OP,
  11. zabezpečuje súčinnosť pri výkone kontrol, auditov a certifikácií, realizuje informačné aktivity,
  12. zabezpečuje informovanie všetkých cieľových skupín podľa Metodického dokumentu riadiaceho orgánu pre Program Slovensko č.13 – Manuál pre informovanie,
  13. zabezpečuje archiváciu predložených ŽoNFP,
  14. zabezpečuje podklady k podaným odvolaniam/podnetom na preskúmanie rozhodnutia mimo odvolacieho konania,
  15. zabezpečuje prípravu a prípadnú revíziu operačného programu (programovej dokumentácie) alebo jeho príslušnej časti, vrátane finančného plánu so sekciou energetiky,
  16. pripravuje pripomienky a stanoviská k návrhom dokumentov relevantných pre oblasť implementácie fondov EÚ v rámci EÚ a SR,
  17. poskytuje odborné stanoviská k aktuálnym otázkam implementácie programu,
  18. spolupracuje pri tvorbe a aktualizácii postupov do manuálu procedúr v jeho

- pôsobnosti,
- t) na úseku implementácie projektov
1. poskytuje poradenstvo o možnostiach čerpania finančných prostriedkov zo zdrojov fondov EÚ,
  2. analyzuje, pripomienkuje dokumenty súvisiace s implementáciou PSK a zabezpečuje súčinnosť pri ich zapracovávaní do interných postupov agentúry,
  3. zabezpečuje administráciu jednotlivých projektov dopytovo-orientovaných výziev a výziev integrovaných územných investícií od ich registrácie až po ukončenie realizácie,
  4. zadáva údaje do ITMS2014+, ITMS2021+ a operatívnej databázy projektov za svoju úroveň,
  5. vypracúva stanoviská k Žiadosti o zmenu zmluvy o poskytnutí NFP predloženú prijímateľom,
  6. zabezpečuje podklady k zmluvám o poskytnutí NFP, ich dodatkov, k zmluvám o zriadení záložného práva,
  7. spolupracuje s odborom kontroly pri výkone administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste,
  8. vykonáva registrácie údajov vo svojej pôsobnosti do ITMS2014+ a ITMS2021+,
  9. zabezpečuje podklady do zostavenia odhadu očakávaných výdavkov na úrovni projektov a podklady do správ o stave čerpania NFP na úrovni projektov a opatrení,
  10. vypracováva správy o vykonaných finančných kontrolách na mieste a administratívnych finančných kontrolách ŽoP,
  11. koordinuje spoluprácu s riadiacimi, platobnými a kontrolnými orgánmi pri výkone kontroly a auditu,
  12. zabezpečuje evidenciu ŽoP do ITMS2021+,
  13. zabezpečuje administratívnu finančnú kontrolu a kontrolu oprávnenosti výdavkov predložených v rámci ŽoP od prijímateľa,
  14. vypracováva kontrolné zoznamy, správy z finančnej kontroly na mieste, v prípade zistenia nezrovnalosti informuje oddelenie právne na odbore právnom a koordinácie auditov,
  15. zabezpečuje súčinnosť pri tvorbe a aktualizácii príslušnej časti Manuálu procedúr SO v jeho pôsobnosti,
  16. spolupracuje pri tvorbe a aktualizácii ostatnej riadiacej dokumentácie týkajúcej sa implementácie projektov v jeho pôsobnosti,
  17. vykonáva kontrolu ŽoP podľa čl. 125 všeobecného nariadenia; § 7 až 9 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení,
  18. zabezpečuje súčinnosť pri tvorbe a aktualizácii príslušnej časti manuálu procedúr SO v jeho pôsobnosti, spolupracuje pri tvorbe a aktualizácii ostatnej riadiacej dokumentácie týkajúcej sa implementácie projektov v jeho pôsobnosti,
  19. vykonáva pozastavenie platby pre projekt alebo jeho časť,
  20. schvaľuje alebo zamietá deklarované výdavky a schvaľuje deklarované výdavky vo výške zníženej o sumu neoprávnených výdavkov,
  21. vypracúva správy z kontroly ŽoP,
  22. poskytuje všetky relevantné informácie SO potrebné pre schválenie súhrnnej/mimoriadnej súhrnnej ŽoP,
- u) na úseku podporných činností

1. spolupracuje s ostatnými útvarmi agentúry pri riadení jednotlivých operačných programov,
  2. zabezpečuje poskytovanie poradenstva v oblasti vykonávania verejného obstarávania žiadateľom,
  3. spolupracuje s projektovými manažérmi pri vyhodnocovaní verejného obstarávania,
  4. spolupracuje s odborom kontroly pri výkone administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste,
  5. zabezpečuje súčinnosť pri výkone kontrol, auditov a certifikácií,
  6. metodicky usmerňuje jednotlivé odbory sekcie v oblasti verejného obstarávania,
  7. zabezpečuje kontrolu súladu rozpočtov schválených hodnotiacou komisiou vo vzťahu k nadobudnutiu účinnosti zmluvy o poskytnutí NFP v nadväznosti na úspešné ukončenie verejného obstarávania,
  8. zabezpečuje vykonávanie registrácie údajov vo svojej pôsobnosti do ITMS2014+,
  9. spolupracuje pri tvorbe a aktualizácii postupov do manuálu procedúr pre jednotlivé operačné programy,
  10. zodpovedá za aktualizáciu prístupov užívateľov KTI a ITMS2014+ a ITMS2021+,
  11. zodpovedá za funkčnosť ITMS2014+ a ITMS2021+,
  12. zodpovedá za metodickú a technickú podporu pri zadávaní údajov do ITMS2014+ a ITMS2021+,
  13. overuje hospodárnosť výdavkov vykonaním prieskumu trhu zo strany poskytovateľa formou internetového prieskumu a oslovením potenciálnych dodávateľov elektronickou formou,
  14. analyzuje výstupné údaje zo systému ARACHNE,
  15. analyzuje a hodnotí veľkostnú kategóriu podniku, prepojenosti podniku a PPP „podnik v ťažkostiach“,
  16. analyzuje a zhodnocuje Jediný podnik pre účely posúdenia kumulácie pomoci de minimis,
  17. analyzuje a zhodnocuje zoznam osôb hospodárskej jednotky prijímateľa a zoznam relevantných osôb dodávateľov a subdodávateľov pre účely posúdenia sankčných mechanizmov,
  18. zabezpečuje posudzovanie verejného obstarávania/obstarávania na základe výkonu rizikovej analýzy verejného obstarávania/obstarávania,
  19. vypracováva správy o vykonaných administratívnych finančných kontrolách verejného obstarávania/obstarávania na základe podkladov predložených z ÚVO ako SO,
  20. zabezpečuje validáciu modelu analýzy rizík verejného obstarávania/obstarávania,
  21. posudzuje/overuje dodržiavanie zákazu konfliktu záujmov zamestnancov sekcie,
  22. zabezpečuje archiváciu dokumentov sekcie,
  23. zabezpečuje administratívnu podporu sekcie,
- v) na úseku právnom a koordinácie auditov
1. pripravuje, spracováva a uzatvára zmluvy o poskytnutí NFP s prijímateľom, ich prípadné dodatky a iné právne akty súvisiace s poskytovaním pomoci z fondov EÚ,
  2. zabezpečuje vykonanie všetkých právnych úkonov potrebných pre vysporiadanie finančných vzťahov a riadnu implementáciu jednotlivých operačných programov vrátane uplatňovania sankcií a zmluvných pokút vyplývajúcich z uzavretých zmlúv, uzatvára dohody o splátkach a dohody o odklade plnenia, ako aj vykonáva ďalšie

- úkony súvisiace s riadnym a mimoriadnym ukončením zmlúv,
3. zabezpečuje vykonanie všetkých právnych úkonov súvisiacich so zabezpečením pohľadávok zo zmlúv, najmä uzatváranie záložných zmlúv a ich dodatkov, vrátane vykonávania všetkých právnych úkonov potrebných pre vznik a zriadenie záložného práva v príslušnom registri,
  4. zabezpečuje proces riešenia opravných prostriedkov a potreby riešenia správnych úkonov v rámci implementácie fondov EÚ,
  5. zabezpečuje proces vedenia správneho konania v prvom stupni a ostatné s tým súvisiace úkony v rámci implementácie fondov EÚ, v prípade zistenia nezrovnalosti vypracováva správy o zistenej nezrovnalosti a zabezpečuje jej riešenie podľa príslušných právnych predpisov,
  6. poskytuje poradenstvo prijímateľom v súvislosti s riešením problematiky zabezpečenia pohľadávok zo zmlúv o poskytnutí NFP a pri riešení procesu opravných prostriedkov,
  7. spolupracuje pri tvorbe a aktualizácii postupov do manuálu procedúr pre jednotlivé operačné programy,
  8. poskytuje súčinnosť pri výkone kontrol, auditov a certifikácií a prijíma nápravné opatrenia,
  9. zabezpečuje audity/kontroly a certifikačné overovania v subjektoch od fázy prípravy vyžiadanej dokumentácie až po fázu odpočtu splnenia nápravných opatrení,
  10. pripravuje stanoviská k zisteniam z auditov/kontrol/certifikačných overovaní,
  11. zabezpečuje komunikáciu s externým poskytovateľom právnych služieb pre agentúru,
  12. pripravuje, spracováva a uzatvára zmluvy o poskytnutí NFP s prijímateľom, ich prípadné dodatky a iné právne akty súvisiace s poskytovaním pomoci z fondov EÚ,
  13. eviduje nezrovnalosti a zasiela schválené správy o zistených nezrovnalostiach na príslušné orgány (RO/MF SR/orgán auditu/platobná jednotka a prijímateľ),
  14. pripravuje stanoviská k zisteniam z auditov/kontrol/certifikačných overovaní,
  15. zisťuje, eviduje a rieši nezrovnalosti, vypracováva s tým súvisiace správy a vykonáva ďalšie úkony spojené s nezrovnalosťami, ako aj zasiela správy a iné dokumenty súvisiace s riešením nezrovnalostí relevantným subjektom,
- w) na úseku technickej pomoci
1. spolupracuje s útvarmi agentúry a ostatnými relevantnými inštitúciami pri zabezpečovaní čerpania finančných prostriedkov z technickej pomoci PSK,
  2. spolupracuje pri tvorbe strategických zámerov za oblasť technickej pomoci,
  3. spracováva a aktualizuje programové, riadiace a implementačné dokumenty súvisiace s realizáciou technickej pomoci,
  4. spracováva a realizuje projekty technickej pomoci,
  5. vedie agendu riadenia ľudských zdrojov sekcie v súčinnosti s manažérom pre ľudské zdroje, spolupracuje s MIRRI SR v oblasti ľudských zdrojov,
  6. analyzuje vzdelávacie potreby a zabezpečuje činnosti spojené s odborným vzdelávaním príslušných zamestnancov,
  7. zabezpečuje aktivity spojené s plnením investičnej časti komponentu 19 POO RePower EU – kapitola Investícia 2: Zlepšenie energetickej hospodárnosti a efektívnosti štátnych budov ("Rýchle opatrenia") a komponentu 9 POO – kapitola Investícia 2: Podpora spolupráce firiem, akademického sektora a organizácií

- výskumu a vývoja zamerané na využívanie finančných prostriedkov POO,
8. vykonáva činnosti súvisiace so žiadosťami o platbu na základe podkladov z vecne príslušných organizačných útvarov ku komponentu 19 POO a komponentu 9 POO,
  9. zodpovedá za spracovanie podkladov pre implementáciu projektu v súlade s časovým harmonogramom a rozpočtom,
  10. zodpovedá za spracovanie získaných údajov a podkladov vo forme prehľadov, tabuliek a reportov,
  11. monitoruje a pripravuje podklady k rozhodnutiu o námietkach a návrhu rozhodnutia pre vykonávateľa POO,
  12. spolupracuje na zbere, kontrole údajov a príprave podkladov pre monitorovaciu správu NIKA,
  13. poskytuje súčinnosť pri výkone kontrol a auditov,
- x) na úseku voucherovej podpory
1. zodpovedá za implementáciu investičnej časti a všetkých činností komponentu Investície 2: Podpora spolupráce firiem, akademického sektora a organizácií výskumu a vývoja zameranej na využívanie finančných prostriedkov POO a za implementáciu investičnej časti komponentu 19 POO RePower EU – kapitola Investícia 2: Zlepšenie energetickej hospodárnosti a efektívnosti štátnych budov ("Rýchle opatrenia") POO,
  2. zodpovedá za komunikáciu v oblasti vzťahov vyplývajúcich zo sprostredkovateľskej zmluvy (a jej dodatkov) ako aj za komunikáciu s oprávnenými kontrolnými skupinami a audítormi za projekty ako celok a taktiež za komunikáciu s Národnou implementačnou a koordinačnou autoritou a Výskumnou a inovačnou autoritou,
  3. zodpovedá za odkomunikovanie rámcových a systémových potrieb a/alebo špecifických potrieb implementácie aktivít a činností smerom na ostatné útvary agentúry a za priebežnú aktualizáciu súvisiacich informácií,
  4. zodpovedá za vypracovanie a zostavenie finálnych návrhov povinných implementačných dokumentov,
  5. zodpovedá za oprávnené čerpanie finančných prostriedkov určených na implementáciu aktivít a činností v rámci oddelení POO Inovačné a digitálne vouchery a POO Quick fix v súlade s platným systémom finančného riadenia, za napĺňanie merateľných ukazovateľov a zber iných požadovaných údajov,
  6. zodpovedá za zostavenie, obsah a predloženie výročných a následných monitorovacích správ v oblasti voucherov,
  7. zabezpečuje priebežnú tvorbu a zodpovedá za vedenie príručnej registratúry implementácie v oblasti voucherov.
- (2) Sekcia implementácie fondov EÚ sa člení na
- a) odbor riadenia OP,
    1. oddelenie implementácie NP a FN,
    2. oddelenie metodiky,
    3. oddelenie monitorovania,
  - b) odbor programovania a posudzovania projektov,
    1. oddelenie posudzovania projektov I,
    2. oddelenie posudzovania projektov II,
    3. oddelenie programovania a hodnotenia,
  - c) odbor implementácie projektov,
    1. oddelenie implementácie projektov BA I,

2. oddelenie implementácie projektov BA II,
  3. oddelenie implementácie projektov BB,
  4. oddelenie implementácie projektov KE,
- d) odbor podporných činností,
1. oddelenie analýzy verejného obstarávania,
  2. oddelenie administratívnej podpory,
  3. oddelenie analytickej jednotky,
- e) odbor právny a koordinácie auditov,
1. oddelenie právne,
  2. oddelenie koordinácie auditov a nezrovnalostí,
- f) oddelenie technickej pomoci,
- g) odbor voucherovej podpory,
1. oddelenie Plán obnovy a odolnosti – inovačné a digitálne vouchery,
  2. oddelenie Plán obnovy a odolnosti – quick fix.

## **TRETIA ČASŤ**

### **Článok 23**

#### **Spoločné, prechodné a záverečné ustanovenia**

- (1) Kontrola tejto smernice sa vykonáva podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov agentúry.
- (2) Neoddeliteľnou súčasťou tejto smernice je Príloha č. 1 Číselné označenie a zoznam organizačných útvarov, Príloha č. 2 Organizačné schéma SIEA a Príloha č. 3 Poverenie na zastupovanie počas neprítomnosti.
- (3) Touto smernicou sa ruší Smernica č. 12/2024.
- (4) Táto smernica nadobúda účinnosť dňa 01.01.2025.