

II. OSOBITNÁ ČASŤ

PRVÁ HLAVA
ČLENENIE PÔDOHOSPODÁRSKEJ PLATOBNEJ AGENTÚRY
NA JEDNOTLIVÉ ORGANIZAČNÉ ÚTVARY

Článok 12
Vnútorné členenie PPA

PPA sa vnútorne člení na:

- 110 kancelária generálneho riaditeľa
 - 101 sekretariát generálneho riaditeľa
 - 111 oddelenie vonkajších vzťahov
 - 112 oddelenie monitoringu legislatívy
- 120 osobný úrad
- 130 odbor vnútornej kontroly
 - 131 oddelenie vnútornej kontroly, sťažností a petícií
 - 132 oddelenie následnej finančnej kontroly
- 140 odbor vnútorného auditu
 - 141 oddelenie realizácie auditov
 - 142 oddelenie plánov a metodiky auditov

200 SEKCIA ORGANIZAČNÉHO A TECHNICKÉHO ZABEZPEČENIA

- 201 referát bezpečnosti
- 202 referát krízového riadenia
- 210 odbor správy majetku a prevádzky
- 220 odbor organizačno-právny
- 230 odbor informačných systémov
 - 231 oddelenie systémov
 - 232 oddelenie technického zabezpečenia

240 odbor finančný

300 SEKCIA KONTROLY

- 310 odbor delegovaných činností
- 320 odbor kontroly priamych podpôr
- 330 odbor kontroly projektových podpôr
- 340 odbor kontroly trhových opatrení
- 350 odbor rizikovej analýzy

400 SEKCIA PROJEKTOVÝCH PODPÔR

410 odbor autorizácie platieb

411 oddelenie administratívnej podpory autorizácie platieb

412 oddelenie fondu rozvoja vidieka

413 oddelenie záručného fondu

420 odbor monitoringu

421 oddelenie pre podporu IS

422 oddelenie monitoringu SOP a PRV

430 odbor hodnotenia projektov

431 oddelenie metodiky projektových podpôr

432 oddelenie uzatvárania zmlúv

440 odbor štátnej pomoci

441 oddelenie metodiky a implementácie štátnej pomoci

442 oddelenie kontroly štátnej pomoci

500 SEKCIA PRIAMYCH PODPÔR

510 odbor priamych a environmentálnych podpôr

511 oddelenie priamych podpôr

512 oddelenie environmentálnych podpôr

520 odbor systému priamych podpôr

530 odbor lesníckych podpôr

600 PLATOBNÁ SEKCIA

610 odbor správy nezrovnalostí a dlhov

620 odbor správy rozpočtu

630 odbor platieb

640 odbor účtovníctva

650 odbor metodiky a implementácie IS

660 odbor výkazníctva EK

700 SEKCIA ORGANIZÁCIE TRHU

710 odbor ATIS

711 oddelenie rastlinných komodít

712 oddelenie živočíšnych komodít

- 720 odbor obchodných mechanizmov
 - 721 oddelenie licencií a správy zábezpek
 - 722 oddelenie vývozných náhrad
 - 723 oddelenie spracovaných produktov
- 730 odbor rastlinných komodít
 - 731 oddelenie obilnín a škrobu
 - 732 oddelenie ovocia, zeleniny a vína
 - 733 oddelenie cukru a ostatných komodít
- 740 odbor živočíšnych komodít
 - 741 oddelenie mliečnej kvóty
 - 742 oddelenie pre mliečne výrobky, mäso a hydinu
- 801 - 818 regionálne pracoviská PPA

DRUHÁ HLAVA ORGANIZAČNÉ ÚTVARY ÚSEKU GENERÁLNEHO RIADITEĽA

Článok 13

110 KANCELÁRIA GENERÁLNEHO RIADITEĽA

Pôsobnosť a členenie kancelárie generálneho riaditeľa

(1) Kancelária generálneho riaditeľa plní najmä tieto úlohy:

- a) koordinuje a zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa,
- b) riadi a koordinuje vybavovanie a evidenciu žiadostí o informácie v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- c) spolupracuje s orgánmi EÚ v rámci kompetencie PPA vymedzenej zákonom o podpore v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka,
- d) zodpovedá za organizovanie a prípravu záznamov z porád vedenia PPA a ich evidenciu,
- e) úzko spolupracuje s riaditeľmi sekcií/riaditeľmi úseku GR pri zabezpečení úloh PPA,
- f) zabezpečuje styk s verejnosťou a masmédiami, plánuje a organizuje tlačové konferencie PPA,
- g) riadi a koordinuje činnosti zamerané na monitoring platnej legislatívy EÚ/ES v rámci pôsobnosti PPA,
- h) koordinuje činnosť a plnenie úloh vedúcich RP PPA.

(2) Kancelária generálneho riaditeľa sa člení na:

- a) sekretariát generálneho riaditeľa,
- b) oddelenie vonkajších vzťahov,

c) oddelenie monitoringu legislatívy.

101 SEKRETARIÁT GENERÁLNEHO RIADITEĽA

a) Sekretariát generálneho riaditeľa plní najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa,
2. zabezpečuje styk generálneho riaditeľa s orgánmi štátnej správy, odborovými, spoločenskými a inými organizáciami a koordinuje vybavovanie z toho vyplývajúcej agendy,
3. organizuje a eviduje porady a návštevy generálneho riaditeľa, zabezpečuje ich prípravu,
4. zabezpečuje organizáciu služobného času generálneho riaditeľa a sleduje jeho dodržiavanie,
5. eviduje, vybavuje a uchováva osobnú korešpondenciu generálneho riaditeľa v súlade s Registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom PPA,
6. zabezpečuje manipuláciu s písomnosťami, ktoré sú adresované a predkladané generálnemu riaditeľovi na informáciu a podpísanie,
7. prideľuje čísla pre všetky ORA,
8. úzko spolupracuje s riaditeľmi sekcií/riaditeľmi úseku GR pri zabezpečovaní úloh PPA,
9. plní iné úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa.

111 ODDELENIE VONKAJŠÍCH VZŤAHOV

b) Oddelenie vonkajších vzťahov plní najmä tieto úlohy:

1. koordinuje a riadi masmediálnu politiku PPA, poskytuje informácie médiám a odbornej verejnosti o činnosti PPA, koordinuje styk verejnosti s PPA a je miestom prvého informačného kontaktu,
2. zabezpečuje transfer informácií úloh vyplývajúcich z rokovania Rezortnej koordinačnej skupiny na vecne príslušné organizačné útvary, kontroluje ich plnenie v stanovených termínoch; spolupodieľa sa na príprave a schvaľovaní rámcových pozícií, stanoviskách, návrhov a mandátov v rezorte pôdohospodárstva vyplývajúcich z úloh RKS,
3. komunikuje so zahraničím a partnerskými inštitúciami na národnej úrovni a inštitúciami EÚ,
4. zabezpečuje preklady dokumentov a ich formálnu správnosť,
5. informuje médiá a verejnosť o činnosti PPA, pripravuje tlačové besedy a konferencie,
6. zostavuje prehľad informačných aktivít, sleduje mediálne výstupy smerom k PPA, reaguje na prípadnú kritiku,
7. objednáva tlač a odbornú literatúru pre organizačné útvary a eviduje odbornú literatúru,
8. zabezpečuje vybavovanie žiadostí o informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
9. zabezpečuje agendu ZPC zamestnancov PPA vrátane vypracovania plánu ZPC,
10. pripravuje program rokovaní a záznam z porád vedenia PPA,
11. zabezpečuje koordináciu prenosu informácií GR a RP PPA.

112 ODDELENIE MONITORINGU LEGISLATÍVY

c) Oddelenie monitoringu legislatívy plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za monitoring platných právnych predpisov EÚ/ES, ktoré sa týkajú implementácie opatrení v pôsobnosti PPA, ktoré sú kofinancované z fondov EÚ/ES v zmysle zákona o podpore v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka a v spolupráci s predstavenými, resp. zodpovednými zamestnancami za príslušné opatrenia alebo za príslušné komodity v PPA,
2. zodpovedá za vyhotovenie zoznamu záväzných platných právnych predpisov EÚ/ES a za zabezpečenie zverejnenia a aktualizácie tohto zoznamu na intranete PPA a na internetovej stránke: www.apa.sk v priečinku "Legislatíva" a zabezpečuje ich preklad do anglického jazyka a zverejnenie platných právnych predpisov aj na stránke v anglickom jazyku,
3. zabezpečuje zverejnenie Zoznamu základných platných právnych predpisov EÚ/ES, týkajúceho sa administrácie opatrení pre potreby žiadateľov oblasti poskytovania podpôr z fondov (EPZUF a FIG), resp. z fondov EÚ/ES pre nové programovacie obdobie 2007-2013 na internetovej stránke PPA www.apa.sk a zodpovedá za jej priebežnú aktualizáciu,
4. zabezpečuje vykonávanie informačnej a konzultačnej činnosti (aj prekladateľskej činnosti) v súvislosti s aplikáciou právnych predpisov EÚ pre zamestnancov PPA,
5. informuje žiadateľov a zamestnancov PPA o informačných prameňoch práva EÚ/ES: informačná a konzultačná činnosť pre zamestnancov vrátane RP PPA.

Článok 14 120 OSOBNÝ ÚRAD

Pôsobnosť osobného úradu

Osobný úrad ako osobitný útvar služobného úradu agentúry zabezpečuje plnenie úloh, ktoré služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov, ako aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy alebo nevykonávajú štátne záležitosti, plní najmä tieto úlohy:

- a) koncepčne a metodicky riadi a koordinuje prácu v oblasti personálnej a mzdovej politiky PPA,
- b) vedie komplexnú agendu súvisiacu so vznikom, zmenami a ukončením štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov a pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- c) vedie osobné spisy a všetky údaje osobnej evidencie štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zabezpečuje uchovávanie osobných spisov štátnych zamestnancov/zamestnancov po skončení štátnozamestnaneckého pomeru/pracovného pomeru,
- d) metodicky usmerňuje organizačné útvary pri vypracovávaní opisov činností štátnozamestnaneckých miest/pracovných náplní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- e) vyjadruje sa k návrhom dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedie ich evidenciu,
- f) vypracúva potvrdenia o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania pre účely nemocenského poistenia, sleduje a posudzuje nároky na dovolenku,
- g) rieši všetky otázky súvisiace so služobným/pracovným časom vrátane kontroly jeho dodržiavania,
- h) spolupracuje s odborovou organizáciou pri príprave a vyhodnocovaní kolektívnej zmluvy,
- i) vypracúva rozbor v oblasti personálnej a mzdovej v rámci svojej vecnej pôsobnosti,
- j) organizuje prípravu a priebeh výberových konaní na obsadenie štátnozamestnaneckých miest, ak výberové konanie vykonáva vedúci úradu na základe písomného poverenia podľa § 15 ods. 4 zákona o štátnej službe,

- k) posudzuje a vybavuje žiadosti o poskytovanie náhrad pri prijatí do zamestnania podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,
- l) usmerňuje a spolupracuje s organizačnými útvarmi pri preradovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme do inej platovej triedy, priznávani osobných, riadiacich a osobitných príplatkov a odmien zamestnancov,
- m) vypracováva návrhy limitov regulácie zamestnanosti za PPA (počty zamestnancov, mzdové prostriedky),
- n) vystavuje služobné preukazy zamestnancom,
- o) vedie evidenciu o povoľovaní výnimiek podnikateľských aktivít zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- p) vypracúva stratégie vzdelávania zamestnancov,
- q) vykonáva koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti vzdelávania,
- r) zostavuje ročný plán vzdelávania v súčinnosti s odbornými útvarmi a vyhodnocuje jeho plnenie,
- s) navrhuje formy vzdelávania zamestnancov,
- t) spolupracuje so vzdelávacími subjektami,
- u) vyžaduje spätnú väzbu účastníkov vzdelávacích aktivít pre potreby zostavenia individuálnych plánov vzdelávania vyplývajúcich zo služobných hodnotení zamestnancov,
- v) organizuje, koordinuje a zabezpečuje prehlbovania kvalifikácie zamestnancov,
- w) vedie aktuálnu elektronickú databázu údajov o vzdelávaní jednotlivých zamestnancov,
- x) iniciuje, pripravuje a archivuje záznamy projektov vlastných vzdelávacích aktivít,
- y) pripravuje dohody o zvyšovaní kvalifikácie, vedie ich evidenciu a kontrolu študujúcich popri zamestnaní,
- z) spracováva štatistiky a analyzuje informácie z oblasti vzdelávania zamestnancov,
- aa) zabezpečuje úlohy z oblasti sociálnej starostlivosti,
- bb) spolupracuje pri vypracovaní kolektívnej zmluvy,
- cc) zabezpečuje a metodicky usmerňuje služobné hodnotenie zamestnancov a elektronicky ho vedie v personálnom informačnom systéme.

Článok 15 130 ODBOR VNÚTORNEJ KONTROLY

Pôsobnosť a členenie odboru vnútornej kontroly

- (1) Odbor vnútornej kontroly zabezpečuje úlohy vnútornej kontroly orgánu štátnej správy, komplexne vybavuje sťažnosti a petície doručené PPA, koordinuje úlohy k externým kontrolám, vykonáva následnú finančnú kontrolu ako minimálne 5%-nú kontrolu celkových oprávnených výdavkov v rámci SOP P-RV, koordinuje agendu prevencie kriminality a akčného plánu pre problémy s alkoholom a ďalšie úlohy podľa pokynu generálneho riaditeľa.
- (2) Odbor vnútornej kontroly sa člení na:
 - a) oddelenie vnútornej kontroly, sťažností a petícií,
 - b) oddelenie následnej finančnej kontroly.

131 ODDELENIE VNÚTORNEJ KONTROLY, SŤAŽNOSTÍ A PETÍCIÍ

- a) Oddelenie vnútornej kontroly, sťažností a petícií plní najmä tieto úlohy:

1. vykonáva plánované a operatívne kontroly

- 1.1. zabezpečovania úloh organizačnými útvarmi a RP PPA, vyplývajúcich z postavenia orgánu štátnej správy,

- 1.2. dodržiavania služobných predpisov PPA,
- 1.3. plnenia úloh z rozhodnutí a príkazných listov generálneho riaditeľa,
- 1.4. dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a opatrení vydaných na ich základe, pri plnení úloh organizačnými útvarmi,
- 1.5. plnenia opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a ich príčin, uložených generálnym riaditeľom,
2. prijíma sťažnosti, oznámenia a podnety,
3. vedie evidenciu
 - 3.1. sťažností, oznámení, podnetov a petícií doručených PPA,
 - 3.2. vnútorných kontrol,
 - 3.3. externých kontrol,
4. komplexne vybavuje prijaté sťažnosti, oznámenia, podnety a petície,
5. vypracováva
 - 5.1. návrhy ročných plánov vnútorných kontrol,
 - 5.2. protokoly a záznamy z vykonaných vnútorných kontrol,
 - 5.3. informácie o kontrolných zisteniach,
 - 5.4. priebežné informácie o stave vybavovania sťažností a petícií,
 - 5.5. návrhy opatrení na odstránenie nedostatkov,
 - 5.6. podklady pre orgány kontroly vyššieho stupňa,
 - 5.7. návrhy na podanie oznámení orgánom činným v trestnom konaní,
 - 5.8. súhrnné ročné správy o vykonaných kontrolách,
 - 5.9. súhrnné ročné správy o vybavovaní sťažností a petícií,
 - 5.10. podklady na prešetrovanie opakovaných sťažností,
6. vyjadruje sa k návrhom ORA,
7. koordinuje spoluprácu a spracovanie podkladov pri výkone externých kontrol,
8. koordinuje plnenie opatrení na prevenciu kriminality.

132 ODDELENIE NÁSLEDNEJ FINANČNEJ KONTROLY

b) Oddelenie následnej finančnej kontroly plní najmä tieto úlohy:

1. vypracúva stanoviská a návrhy k plánu NFK prostriedkov EÚ (pre časť SOP P-RV) vypracovaným MF SR,
2. vypracúva výsledné dokumenty z vykonaných kontrol,
3. vykonáva dokladovú kontrolu projektov na úrovni SORO a PJ, dokladovú a fyzickú kontrolu podľa plánu NFK ako minimálne 5%-nej kontroly celkových oprávnených výdavkov v rámci SOP P-RV,
4. zisťuje objektívny stav kontrolovaných skutočností a ich súlad so Zmluvou o poskytnutí NFP KP a s legislatívou ES a SR,
5. overuje vecnú a formálnu správnosť, účelnosť a hospodárnosť poskytovanej finančnej pomoci v rámci SOP P-RV,
6. preveruje hodnovernosť finančných operácií v rámci SOP P-RV,
7. kontroluje, či projekty financované zo SOP P-RV boli skutočne vykonávané v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP KP, legislatívou ES a SR,
8. dáva podnety na vymáhanie poskytnutého finančného príspevku, ktorý nebol použitý v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP KP,
9. vykonáva aktualizáciu, evidenciu a uchovávanie písomností z kontrol.

Článok 16
140 ODBOR VNÚTORNÉHO AUDITU

Pôsobnosť a členenie odboru vnútorného auditu

- (1) Odbor vnútorného auditu zabezpečuje výkon vnútorného auditu v rámci poskytovaných dotácií zo štátneho rozpočtu a podpory poskytovanej z rozpočtu Európskej únie na programy v poľnohospodárstve a rozvoja vidieka podľa zásad medzinárodných audítorských štandardov. Odbor vnútorného auditu má nezávislé postavenie v rámci PPA a za svoju činnosť zodpovedá priamo generálnemu riaditeľovi. Riaditeľ odboru vnútorného auditu na začiatku kalendárneho roka predkladá ročný plán auditov na schválenie GR PPA. Po schválení GR sa činnosť odboru riadi týmto záväzným dokumentom a len na pokyn GR môže vykonávať iné činnosti. Nie je možné ho zapojiť do činnosti súvisiacej s dennou agendou iného organizačného útvaru v rámci PPA.
- (2) Odbor vnútorného auditu plní najmä tieto úlohy:
- a) komplexne zabezpečuje výkon činnosti vnútorného auditu v súlade s ročným plánom auditov podľa zásad medzinárodných audítorských štandardov a všeobecne záväzných právnych noriem ES a SR,
 - b) vykonáva nezávislú, objektívnu, hodnotiacu a konzultačnú činnosť za účelom pridania hodnoty a zlepšenia činností PPA,
 - c) napomáha PPA dosiahnuť ciele a hlavné úlohy prostredníctvom systematického a metodického prístupu k hodnoteniu a zlepšovaniu účinnosti systému riadenia rizík a riadiacich a kontrolných procesov,
 - d) overuje a hodnotí, či má PPA zavedený dostatočný a účinný riadiaci a kontrolný systém,
 - e) overuje, či sú vnútorné postupy agentúry dostatočné na zabezpečenie súladu s legislatívou ES a SR a či sú dodržiavané,
 - f) overuje dodržiavanie akreditačných kritérií v rámci agentúry,
 - g) overuje či účtovná závierka je presná, úplná a vypracovaná vo vhodnom čase,
 - h) posudzuje spoľahlivosť a integritu finančných údajov a spôsob zaobchádzania s týmito údajmi,
 - i) overuje, či je v rámci PPA vytvorený dostatočný a vhodný systém na primeranú ochranu finančných záujmov SR a ES,
 - j) poskytuje primeranú spoluprácu oprávneným zástupcom externých kontrolných orgánov SR a ES pri výkone kontroly alebo auditu v PPA,
 - k) predkladá návrhy na dodatky k interným procedúram tak, aby bol zabezpečený súlad s relevantnou legislatívou, vrátane vnútorného kontrolného systému, aby bolo dosiahnuté zlepšenie efektívnosti pracovných procedúr,
 - l) plní ostatné úlohy auditu vyplývajúce zo záverov externých kontrolných orgánov, ktoré sú v súlade so Štatútom odboru vnútorného auditu,
 - m) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z ustanovení §7 ods. 2 zákona č. 274/2006 Z. z. o podpore v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka,
 - n) výsledky overovania z vykonaných auditov predkladá riaditeľ OVA formou Audítorských správ GR,
 - o) zabezpečuje ostatné činnosti smerujúce k posilneniu nezávislosti a objektívnemu plneniu úloh vnútorného auditu v rámci PPA.
- (4) Odbor vnútorného auditu sa člení na:
- a) oddelenie realizácie auditov,
 - b) oddelenie plánov a metodiky auditov.

141 ODDELENIE REALIZÁCIE AUDITOV

a) Oddelenie realizácie auditov plní najmä tieto úlohy:

1. komplexne zabezpečuje výkon činnosti vnútorného auditu podľa schváleného Ročného plánu auditov a relevantných interných noriem,
2. vykonáva audity a súvisiace činnosti v rozsahu zabezpečujúcom hlavné ciele a úlohy OVA,
3. zabezpečuje prípravu a výber vhodných audítorských nástrojov a postupov na realizáciu jednotlivých auditov,
4. vypracováva audítorské správy vrátane stanoveného rozsahu pracovnej dokumentácie,
5. vykonáva analytické činnosti vyplývajúce so zameraní vnútorných auditov s cieľom určiť opatrenia na zlepšenie činnosti auditovaných subjektov najmä v oblasti ich vnútorného kontrolného systému a riadenia,
6. vypracováva námety a odporúčania zamerané na minimalizáciu rizík vyplývajúcich zo zistení v auditovaných subjektoch,
7. vykonáva vhodný rozsah konzultačných a poradenských aktivít pre organizačné útvary PPA, a v prípade „delegovaných činností“ v spolupráci s príslušným organizačným útvarom komunikuje s príslušnou externou inštitúciou,
8. predkladá audítorské správy v stanovených termínoch riaditeľovi OVA,
9. vykonáva ostatné činnosti v súlade so „Štatútom OVA“,
10. úzko spolupracuje s oddelením plánov a metodiky auditov najmä pri vypracovávaní strategických dokumentov OVA,

142 ODDELENIE PLÁNOV A METODIKY AUDITOV

b) Oddelenie plánov a metodiky auditov plní najmä tieto úlohy:

1. komplexne zabezpečuje všetky činnosti potrebné na prípravu a vypracovanie strategického plánu auditov a ročného plánu auditov, na vypracovanie ostatných druhov plánov a rozpočtov odboru vnútorného auditu,
2. vypracováva strategický plán auditov a zabezpečuje jeho rozpracovanie prostredníctvom ročných plánov auditov v stanovenej štruktúre a metodike,
3. zabezpečuje kompletné vypracovanie metodiky a interných noriem OVA v súlade s legislatívou ES a SR, monitoruje zmeny legislatívy a navrhuje rozsah ich premietnutia do metodiky a interných noriem OVA,
4. zabezpečuje stanovený rozsah ďalších podporných činností v oblasti evidencie, vedenia registratúry a výkonu auditov,
5. navrhuje aktualizácie a zmeny plánov auditov a predkladá ich na schválenie v stanovených termínoch,
6. zabezpečuje kontrolu plnenia plánov auditov, vypracováva hodnotenie ich plnenia a navrhuje opatrenia na ďalšie obdobie,
7. zabezpečuje vypracovanie čiastkových podkladov pre oblasť plánu vzdelávania, rozpočtu, zahraničných pracovných ciest a ďalších plánovacích dokumentov v súlade s požiadavkami kompetentných organizačných útvarov,
8. zabezpečuje vypracovanie materiálov pre prezentáciu činnosti OVA a PPA,
9. vykonáva ostatné činnosti v súlade so „Štatútom OVA“,
10. v prípade potreby vykonáva audity v spolupráci s oddelením realizácie auditov.

TRETIA HLAVA

200 SEKCIA ORGANIZAČNÉHO A TECHNICKÉHO ZABEZPEČENIA

Článok 17

Pôsobnosť a členenie sekcie organizačného a technického zabezpečenia

(1) Sekcia organizačného a technického zabezpečenia plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje realizáciu politiky informačnej bezpečnosti v rámci PPA,
- b) vykonáva a zodpovedá za funkcie komplexnej hospodárskej správy, účtovníctva a rozpočtu prevádzky PPA, zabezpečuje podklady k návrhu rozpočtu prevádzky PPA a čiastkové podklady pre zostavovanie záverečného účtu, ktoré predkladá platobnej sekcii,
- c) zabezpečuje a realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb, prác a výkonov v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
- d) zabezpečuje vytváranie hmotných a prevádzkových podmienok pre zabezpečovanie úloh PPA,
- e) poskytuje právne služby,
- f) zabezpečuje vybavenie PPA potrebným hardvérom a softvérom vrátane servisnej činnosti, činnosť a funkciu elektronického spracovania informácií, ich ochranu a uchovávanie,
- g) zabezpečuje vypracovávanie návrhov základných ORA a vykonávanie právneho dohľadu nad vydávanými ORA.

(2) Sekcia organizačného a technického zabezpečenia sa člení na:

- a) referát bezpečnosti,
- b) referát krízového riadenia,
- c) odbor správy majetku a prevádzky,
- d) odbor organizačno-právny,
- e) odbor informačných systémov,
- f) odbor finančný.

Článok 18

201 REFERÁT BEZPEČNOSTI

Pôsobnosť referátu bezpečnosti

Referát bezpečnosti plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za systematickú tvorbu, implementáciu, realizáciu politiky informačnej bezpečnosti a zabezpečuje jej uplatňovanie v rámci PPA,
- b) podieľa sa na zabezpečovaní úloh vyplývajúcich z požiadaviek SR a EÚ v oblasti bezpečnosti informácií a IS,
- c) definuje stratégiu bezpečnosti informácií a IS v súlade s legislatívou SR a EÚ, bezpečnostnými štandardami a technickými normami,
- d) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane osobných údajov“),
- e) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o ochrane utajovaných skutočností“) so zameraním na zabezpečenie plnenia úloh vyplývajúcich z vyhlášky NBÚ o informačnej bezpečnosti.

- f) v oblasti informačnej bezpečnosti PPA navrhuje, zámery, ciele, procesy a procedúry relevantné pre riadenie rizika a zlepšovanie informačnej bezpečnosti, s cieľom priniesť výsledky v súlade s celkovou politikou a cieľmi organizácie,
- g) navrhuje opatrenia, procesy a procedúry bezpečnostnej politiky,
- h) ohodnocuje a tam, kde je to vhodné, meria výkonnosť procesov v bezpečnostnej politike a oznamuje výsledky manažmentu pre revidovanie,
- i) navrhuje nápravné a preventívne činnosti, založené na výsledkoch revízie manažmentu, s cieľom dosiahnuť kontinuálne zlepšovanie procesu riadenia bezpečnej práce s informáciami,
- j) pri príprave a realizácii aktivít v oblasti bezpečnosti informácií a IS spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi vrátane RP PPA,
- k) zabezpečuje kontrolu dodržiavania vnútorných bezpečnostných noriem,
- l) vyhodnocuje dodržiavanie politiky informačnej bezpečnosti PPA, vrátane návrhov opatrení na dosiahnutie požadovaného stavu v oblasti bezpečnosti informácií a IS,
- m) navrhuje a doporučuje technické zabezpečenie kľúčových prvkov technickej a komunikačnej infraštruktúry PPA,
- n) zabezpečuje monitorovanie a vyhodnocovanie najmä bezpečnostných záznamov z jednotlivých prvkov technickej a komunikačnej infraštruktúry PPA,
- o) rieši a vyhodnocuje bezpečnostné incidenty, navrhuje opatrenia na ich elimináciu a aktualizáciu bezpečnostných procedúr,
- p) koordinuje činnosti v rámci plánu kontinuity činnosti organizácie,
- q) spravuje systémy detekcie prieniku (IDS) a systémy prevencie proti prieniku (IPS),
- r) navrhuje opatrenia pri vývoji IS a ich zmien s ohľadom na bezpečnosť,
- s) príslušný zamestnanec referátu, ktorý vykonáva úlohu manažéra pre informačnú bezpečnosť zodpovedá za koordináciu a implementáciu bezpečnosti informácií a informačných systémov v PPA,
- t) spolupracuje a komunikuje najmä s predstaveným sekcie organizačného a technického zabezpečenia a podľa potreby s jednotlivými organizačnými útvarmi PPA,
- u) koordinuje úlohy v oblasti informačnej bezpečnosti PPA s politikou informačnej bezpečnosti MP SR.

Článok 19 202 REFERÁT KRÍZOVÉHO RIADENIA

Pôsobnosť referátu krízového riadenia

Referát krízového riadenia plní najmä tieto úlohy:

- a) koordinuje spracovávanie dokumentov krízového plánovania PPA a odborne a metodicky zabezpečuje plnenie ďalších úloh hospodárskej mobilizácie v súlade so zákonom č. 414/2002 Z. z. o hospodárskej mobilizácii v znení neskorších predpisov,
- b) v spolupráci s odbornými organizačnými útvarmi spracováva vykonávací dokument krízového plánovania PPA a predkladá údaje do rezortného krízového dokumentu,
- c) v spolupráci s odbornými organizačnými útvarmi spracováva plány činnosti pri vyhlásení krízovej situácie,
- d) zabezpečuje a koordinuje plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov na PPA vrátane RP PPA,
- e) zabezpečuje kontrolnú a metodickú činnosť a školenia v oblasti príprav na obranu a ochranu v PPA,

- f) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o ochrane utajovaných skutočností so zameraním na zabezpečenie plnenia úloh vyplývajúcich z vyhlášok NBÚ o administratívnej bezpečnosti, personálnej bezpečnosti, priemyselnej bezpečnosti, fyzickej bezpečnosti a objektovej bezpečnosti,
- g) zabezpečuje kontroly a metodické usmernenie úloh ochrany utajovaných skutočností PPA,
- h) spolupracuje s územnými vojenskými orgánmi v oblasti vojenskej evidencie, s územnými orgánmi civilnej ochrany a Bezpečnostnej rady SR,
- i) zabezpečuje príjem, evidenciu, pridelenie, ukladanie, vyrad'ovanie a uchovávanie utajovaných materiálov, ako aj materiálov určených na rokovanie iných orgánov a organizácií vrátane EÚ, ktoré sú utajované,
- j) plní úlohy sekretariátu krízového štábu PPA.

Článok 20

210 ODBOR SPRÁVY MAJETKU A PREVÁDZKY

Pôsobnosť a členenie odboru správy majetku a prevádzky

Odbor správy majetku a prevádzky plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje správu nehnuteľného a hnutel'ného majetku v správe PPA, jeho údržbu, opravy a materiálno-technické vybavenie PPA
- b) zabezpečuje a realizuje verejné obstarávanie v zmysle zákona o verejnom obstarávaní v rámci správy majetku štátu PPA,
- c) zabezpečuje a riadi autoprevádzku PPA, údržbu a upratovanie priestorov PPA,
- d) vykonáva správu registratúry PPA, vypracúva Registratúrny poriadok a registratúrny plán PPA,
- e) koordinuje a kontroluje činnosť na úseku bezpečnosti práce, pracovného prostredia, požiarnej ochrany,
- f) zabezpečuje a vykonáva donášku, expedíciu a rozdeľovanie poštových zásielok, vedie centrálny protokol PPA,
- g) zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje výkon predarchívnej služby a vyrad'ovanie dokumentov PPA,
- h) zabezpečuje odovzdanie archívnych dokumentov do trvalej archívnej úschovy Slovenskému národnému archívu.
- i) zabezpečuje dislokáciu a redislokáciu organizačných útvarov, optimálne využívanie administratívnych priestorov PPA a jej zariadenia.

Článok 21

220 ODBOR ORGANIZAČNO-PRÁVNÝ

Pôsobnosť odboru organizačno-právneho

Odbor organizačno-právny plní najmä tieto úlohy:

- a) vypracováva základné ORA (organizačný poriadok, pracovný poriadok, podpisový poriadok, smernica na tvorbu ORA), pripravuje štatút PPA,
- b) vykonáva právny dohľad nad vydávanými ORA vo vzťahu k základným ORA,
- c) posudzuje zmeny predložených návrhov ORA za účelom zabezpečenia súladu s platnými ORA,
- d) pripomienkuje po formálno-právnej stránke návrhy ORA predložené vecne príslušnými organizačnými útvarmi podľa ich pôsobnosti,

- e) spolupracuje pri aktualizácii vydaných ORA s dotknutými organizačnými útvarmi podľa ich pôsobnosti,
- f) zabezpečuje centrálnu evidenciu ORA,
- g) zodpovedá za priebežné zverejňovanie schválených ORA na intranete v súlade so smernicou,
- h) poskytuje právne služby v rámci PPA,
- i) posudzuje po formálno-právnej stránke zmluvy, dohody a iné materiály z oblasti obchodno-právnych, občianskoprávnych a iných právnych vzťahov,
- j) vedie centrálnu evidenciu zmlúv uzatváraných PPA,
- k) zastupuje PPA v právnych sporoch a iných konaniach na súdoch a iných orgánoch,
- l) uplatňuje pohľadávky v konkurznom konaní a vymáha pohľadávky v exekučnom konaní,
- m) posudzuje návrhy materiálov koncepčného, organizačného, metodického a iného charakteru za účelom zabezpečenia súladu so všeobecne záväznými právnymi predpismi v rámci pripomienkového konania,
- n) vypracováva stanoviská a vyjadrenia právneho charakteru v určenom rozsahu,
- o) pripravuje stanoviská právneho charakteru k materiálom predkladaným na rokovanie vo vláde SR a NR SR v spolupráci s organizačnými útvarmi PPA,
- p) spolupracuje s organizačnými útvarmi pri vydávaní rozhodnutí, tvorbe zmlúv, dohôd a iných dokumentov vyžadujúcich právnu úpravu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
- q) sleduje všeobecne záväzné právne predpisy SR potrebné pre plnenie úloh PPA a informuje o nich organizačné útvary a zamestnancov,
- r) vykonáva činnosti vyplývajúce z účasti v komisiách zriadených generálnym riaditeľom PPA.

Článok 22 230 ODBOR INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV

Pôsobnosť a členenie odboru informačných systémov

(1) Odbor informačných systémov plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za údržbu, správu a rozvoj IT v PPA,
- b) spolupracuje pri tvorbe a realizácii procesu informatizácie v PPA,
- c) spolupracuje na zabezpečovaní bezpečnosti informačných systémov,
- d) podieľa sa na zabezpečovaní úloh vyplývajúcich z požiadaviek EÚ za oblasť informatiky,
- e) zabezpečuje tvorbu, rozvoj a prevádzku vnútorného informačného systému v PPA a jeho prepojenie na RP PPA a vo vybranom rozsahu na rozpočtové a príspevkové organizácie,
- f) zabezpečuje správu počítačových sietí; zodpovedá za uplatňovanie informačných a komunikačných technológií na báze progresívnych technologických trendov,
- g) spolupracuje s odborom informatiky MP SR na koordinácii úloh spojených s informatizáciou rezortu.

(2) Odbor informačných systémov sa člení na:

- a) oddelenie systémov,
- b) oddelenie technického zabezpečenia.

231 ODDELENIE SYSTÉMOV

a) Oddelenie systémov plní najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje prevádzkovú údržbu a správu bezpečnostných nastavení systémov Windows 2000 Server, Windows 2003 Server, OS Linux, Oracle databázový a aplikačný server, Lotus Domino,
2. zabezpečuje správu a vykonáva podporu pre Integrovaný administratívny a kontrolný systém (ďalej len „IACS“), systém pre trhové opatrenia (ďalej len „AGIS“), platobný a účtovný systém (ďalej len „PLUS+“), systém pre plán rozvoja vidieka (ďalej len „PRV“), Informačný systém Agentúry SAPARD (ďalej len „ISAS“),
3. spravuje účty používateľov informačných systémov PPA,
4. zálohuje informačné systémy PPA,
5. vykonáva podporu antivírusovej ochrany serverov,
6. zaznamenáva bezpečnostné incidenty,
7. podieľa sa na aktualizácii stratégie rozvoja IT PPA,
8. implementuje bezpečnostnú politiku PPA v oblasti správy informačných systémov,
9. zabezpečuje údržbu serverov na ústredí, v záložnom pracovisku a na RP PPA,
10. spolupracuje na obstarávaní príslušného SW a HW.

232 ODDELENIE TECHNICKÉHO ZABEZPEČENIA

b) Oddelenie technického zabezpečenia plní najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje bezpečnostnú správu aktívnych prvkov komunikačnej infraštruktúry (switche, routre, firewallly),
2. spravuje služby DHCP, DNS,
3. zabezpečuje údržbu komunikačnej infraštruktúry – LAN sieť na RP PPA, WAN sieť,
4. zabezpečuje inštaláciu, konfiguráciu a správu pracovných staníc,
5. zabezpečuje antivírusovú ochranu pracovných staníc,
6. zabezpečuje inštaláciu a údržbu periférnych zariadení a kancelárskej techniky,
7. zaznamenáva bezpečnostné incidenty,
8. podieľa sa na aktualizácii stratégie IT PPA,
9. implementuje bezpečnostnú politiku PPA v oblasti komunikačnej infraštruktúry a v oblasti vzdelávania zamestnancov,
10. spolupracuje pri obstarávaní, preberaní a zaraďovaní výpočtovej techniky,
11. spolupracuje (po technickej stránke) pri evidencii a zaraďovaní výpočtovej techniky s odborom hospodárskej správy,
12. metodicky podporuje používateľov informačných systémov PPA,
13. realizuje interné vzdelávacie aktivity smerujúce k zlepšeniu ovládania výpočtovej techniky a zvýšeniu bezpečnostného povedomia zamestnancov,
14. vypracováva a aktualizuje príslušné metodiky a manuály,
15. podieľa sa na aktualizácii stratégie IT PPA.

Článok 23 240 ODBOR FINANČNÝ

Pôsobnosť odboru finančného

Odbor finančný zabezpečuje vedenie úplného, preukazného, správneho a zrozumiteľného účtovníctva spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov, komplexné finančné operácie súvisiace s prevádzkou agentúry, mzdovú a pokladničnú agendu; plní najmä tieto úlohy:

- a) vypracováva návrh rozpočtu prevádzky agentúry,
- b) sleduje a vyhodnocuje čerpanie výdavkov rozpočtu prevádzky agentúry,
- c) zabezpečuje akontáciu bankových a pokladničných účtovných dokladov,
- d) vykonáva úhradu platobných príkazov a bezhotovostný bankový styk, cez účty agentúry otvorené v Štátnej pokladnici,
- e) vykonáva účtovné operácie súvisiace s obstaraním a zaradením hmotného a nehmotného majetku,
- f) vypracúva výkazy o hospodárení agentúry,
- g) vedie centrálnu evidenciu došlých faktúr a vykonáva ich likvidáciu a úhradu,
- h) vypracúva štvrťročné účtovné a štatistické výkazy,
- i) kontroluje a likviduje vyúčtovanie tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
- j) spracúva komplexnú mzdovú agendu,
- k) zabezpečuje a likviduje agendu sociálneho a zdravotného poistenia a daní zamestnancov,
- l) vykonáva ročné zúčtovanie daní, ročné zúčtovanie preddavkov na zdravotné poistenie zamestnancov,
- m) pripravuje podklady na výplaty miezd zamestnancov,
- n) vedie a uchováva účtovné doklady,
- o) vykonáva štatistické zisťovanie, podľa zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov,
- p) vykonáva pokladničnú službu (tuzemskú a valutovú) a výdaj cenín,
- q) kontroluje a účtuje pokladničnú agendu vykonávanú regionálnymi pracoviskami,
- r) vypracúva návrhy interných predpisov súvisiacich s pôsobnosťou odboru,
- s) plní ďalšie úlohy určené riaditeľom sekcie alebo generálnym riaditeľom agentúry.

ŠTVRTÁ HLAVA

300 SEKCIA KONTROLY

Článok 24

Pôsobnosť a členenie sekcie kontroly

(1) Sekcia kontroly plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje koncepčnú činnosť a tvorbu materiálov rozhodujúcich pre kontrolu efektívneho využívania prostriedkov EAGGF, FIGF, programu SAPARD a štátneho rozpočtu v rámci PPA,
- b) zabezpečuje po metodickej a odbornej stránke výkon technickej služby/kontroly pre sekcie: projektových podpôr, priamych podpôr a organizácie trhu, v súlade s relevantnými normami EÚ a SR,
- c) zabezpečuje výkon kontroly externých inštitúcií za delegované kontrolné funkcie PPA,
- d) zabezpečuje monitorovací proces v rámci sekcie kontroly,
- e) plní oznamovaciu povinnosť v prípadoch predpísaných zákonom.

(2) Sekcia kontroly sa člení na:

- a) odbor delegovaných činností,
- b) odbor kontroly priamych podpôr,
- c) odbor kontroly projektových podpôr,
- d) odbor kontroly trhových opatrení,
- e) odbor rizikovej analýzy.

Článok 25
310 ODBOR DELEGOVANÝCH ČINNOSTÍ

Pôsobnosť odboru delegovaných činností

Odbor delegovaných činností plní najmä tieto úlohy:

- a) koordinuje a kontroluje externé inštitúcie (EI), v rozsahu delegovaných činností z PPA v zmysle NK (ES) č. 885/2006,
- b) určuje formy a rozsah aktivít potrebných pre zabezpečenie stanovených úloh, najmä zabezpečenie požiadaviek na výkon kontroly realizovaný prostredníctvom EI,
- c) koordinuje odborné útvary PPA k zabezpečeniu úloh vyplývajúcich z „dohôd PPA a EI o „delegovaných úlohách“,
- d) riadi, koordinuje a zabezpečuje procesy vypracovania plánov, súhrnných správ a podkladov za sekciu kontroly (najmä plán kontrol), zabezpečuje procesy pre reporting a kontrolu kvality v rámci sekcie kontroly,
- e) koordinuje rozsah odborných a metodických činností potrebných pre vedúceho RP PPA v oblasti spolupráce s externými inštitúciami,
- f) koordinuje a zabezpečuje procesy aktualizácie interných noriem SK,
- g) spolupracuje s vecne príslušnými sekciami pri príprave metodiky a pracovných postupov v súvislosti s výkonom všetkých druhov kontrol (najmä kontrol na mieste).

Článok 26
320 ODBOR KONTROLY PRIAMYCH PODPÔR

Pôsobnosť a členenie odboru kontroly priamych podpôr

Odbor kontroly priamych podpôr plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje po metodickej a odbornej stránke výkon všetkých druhov kontrol (najmä kontroly na mieste) u vybraných žiadateľov pre vecne príslušné sekcie v súlade s príslušnou legislatívou EÚ a SR,
- b) vypracúva a aktualizuje relevantné metodické normy v súlade s príslušnou legislatívou EÚ a SR a zabezpečuje ich uplatňovanie pri výkone kontrol na mieste (ďalej len „KNM“),
- c) zabezpečuje zasielanie písomných požiadaviek na výkon KNM vedúcemu RP PPA a kancelárii generálneho riaditeľa,
- d) metodicky riadi a usmerňuje kontrolórov RP PPA,
- e) vedie a vykonáva evidenciu, hodnotenie a analýzu správ a výsledkov z KNM podľa jednotlivých podporných schém a RP PPA,
- f) spolupracuje pri výbere lokalít pre diaľkový prieskum zeme (ďalej len „DPZ“) s odborom rizikovej analýzy a vecne príslušnou sekciou,
- g) koordinuje rozsah odborných a metodických činností potrebných pre vedúceho RP v oblasti kontrol vo vecne príslušných podporných schémach,
- h) zabezpečuje spracovávanie podkladov súvisiacich s vyhodnocovaním DPZ,
- i) spolupracuje s vecne príslušnými sekciami pri príprave metodiky a pracovných postupov v súvislosti s výkonom všetkých druhov kontrol (najmä KNM),
- j) spolupracuje pri zabezpečovaní výkonu kontroly delegovaných činností z PPA na EI,
- k) pri tvorbe rizikovej analýzy spolupracuje s odborom 350 (odbor rizikovej analýzy).

Článok 27
330 ODBOR KONTROLY PROJEKTOVÝCH PODPÔR

Pôsobnosť a členenie odboru kontroly projektových podpôr

Odbor kontroly projektových podpôr plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje po metodickej a odbornej stránke výkon všetkých druhov kontrol (najmä kontroly na mieste) u vybraných žiadateľov pre vecne príslušné sekcie v súlade s príslušnou legislatívou EÚ a SR,
- b) vypracúva a aktualizuje relevantné metodické normy v súlade s príslušnou legislatívou EÚ a SR a zabezpečuje ich uplatňovanie pri výkone kontrol na mieste,
- c) zabezpečuje zasielanie písomných požiadaviek na výkon KNM vedúcemu RP PPA a kancelárii generálneho riaditeľa,
- d) metodicky riadi a usmerňuje kontrolórov RP PPA,
- e) vykonáva následné náhodné kontroly v rámci programu SAPARD (vypracováva správy z kontroly a vyhodnocuje ich),
- f) vykonáva hodnotenie a analýzu správ a výsledkov z KNM podľa jednotlivých podporných schém a RP PPA,
- g) koordinuje rozsah odborných a metodických činností potrebných pre vedúceho RP v oblasti kontrol vo vecne príslušných podporných schémach,
- h) vedie a vykonáva evidenciu, hodnotenie a analýzu správ a výsledkov z KNM podľa jednotlivých podporných schém a RP PPA,
- i) spolupracuje pri zabezpečovaní výkonu kontroly delegovaných činností z PPA na EI,
- j) spolupracuje s vecne príslušnými sekciami pri príprave metodiky a pracovných postupov v súvislosti s výkonom všetkých druhov kontrol (najmä KNM),
- k) pri tvorbe rizikovej analýzy spolupracuje s odborom 350 (odbor rizikovej analýzy).

Článok 28
340 ODBOR KONTROLY TRHOVÝCH OPATRENÍ

Pôsobnosť a členenie odboru kontroly trhových opatrení

Odbor kontroly trhových opatrení plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje po metodickej a odbornej stránke výkon všetkých druhov kontrol (najmä kontroly na mieste) u vybraných žiadateľov pre vecne príslušné sekcie v súlade s príslušnou legislatívou EÚ a SR,
- b) vypracúva a aktualizuje relevantné metodické normy v súlade s príslušnou legislatívou EÚ a SR a zabezpečuje ich uplatňovanie pri výkone kontrol na mieste,
- c) zabezpečuje zasielanie písomných požiadaviek na výkon KNM vedúcemu RP PPA a kancelárii generálneho riaditeľa,
- d) metodicky riadi a usmerňuje kontrolórov RP PPA,
- e) vykonáva hodnotenie a analýzu správ a výsledkov z KNM podľa jednotlivých podporných schém a RP PPA,
- f) koordinuje rozsah odborných a metodických činností potrebných pre vedúceho RP v oblasti kontrol vo vecne príslušných podporných schémach,
- g) vedie a vykonáva evidenciu, hodnotenie a analýzu správ a výsledkov z KNM podľa jednotlivých podporných schém a RP PPA,
- h) spolupracuje pri zabezpečovaní výkonu kontroly delegovaných činností z PPA na EI,

- i) spolupracuje s vecne príslušnými sekciami pri príprave metodiky a pracovných postupov v súvislosti s výkonom všetkých druhov kontrol (najmä KNM),
- j) pri tvorbe rizikovej analýzy spolupracuje s odborom 350 (odbor rizikovej analýzy).

Článok 29
350 ODBOR RIZIKOVEJ ANALÝZY
Pôsobnosť odboru rizikovej analýzy

Odbor rizikovej analýzy plní najmä tieto úlohy:

- a) riadi, koordinuje a vykonáva koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť pri realizácii projektu informačného systému „rizikovej analýzy“,
- b) koncepčne pripravuje a zabezpečuje rozvoj informačného systému „rizikovej analýzy“ a jeho zosúladenie s politikou informačnej bezpečnosti PPA a strategickými zámermi PPA,
- c) podieľa sa na príprave a realizácii úloh v oblasti vývoja a rozvoja informačného systému „rizikovej analýzy“,
- d) koordinuje prípravu a spracovanie návrhov na rozvoj informačného systému „rizikovej analýzy“ na základe požiadaviek odborných útvarov PPA,
- e) zabezpečuje súčinnosť a spoluprácu s organizačnými útvarmi sekcie kontroly a vecne príslušnými sekciami PPA v súlade so zmluvnými požiadavkami pri realizácii projektu informačného systému „rizikovej analýzy“,
- f) navrhuje a zabezpečuje tvorbu systému hodnotiacich modelov, vrátane databáz pre odhad modelov,
- g) koordinuje implementáciu systému hodnotiacich modelov v PPA,
- h) zabezpečuje monitorovanie výkonnosti a efektívnosti implementovaných hodnotiacich modelov,
- i) poskytuje konzultačnú činnosť organizačným útvarom PPA v oblasti hodnotiacich modelov a ich interpretácie pre používateľov informačného systému „rizikovej analýzy“.

PIATA HLAVA
400 SEKCIA PROJEKTOVÝCH PODPÔR

Článok 30
Pôsobnosť a členenie sekcie projektových podpôr

(1) Sekcia projektových podpôr plní najmä tieto úlohy:

- a) koncepčne a metodicky zabezpečuje implementáciu Programu rozvoja vidieka 2007-2013 (os 1, 3 a 4 a v rámci osi 2 opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení) a Operačného programu rybné hospodárstvo 2007-2013 v rozsahu hodnotenia projektov,

- b) zabezpečuje kontrolu implementácie projektov Programu rozvoja vidieka 2007-2013 (os 1, 3 a 4 a v rámci osi 2 opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení) a Operačného programu rybné hospodárstvo 2007-2013,
- c) zabezpečuje a zodpovedá za implementáciu SOP PaRV, projektovo orientovaných opatrení PRV 2004-2006 v rozsahu hodnotenia projektov, autorizácie platieb a monitoringu,
- d) koncepčne a metodicky zabezpečuje implementáciu, autorizáciu a kontrolu systému štátnej pomoci, v zmysle usmernenia spoločenstva o štátnej pomoci v sektore poľnohospodárstva a lesného hospodárstva na roky 2007-2013 a podľa podmienok národnej legislatívy,
- e) zabezpečuje a zodpovedá za proces autorizácie žiadostí o platbu v rámci Programu rozvoja vidieka 2007-2013 (os 1, 3 a 4 a v rámci osi 2 opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení) a Operačného programu rybné hospodárstvo 2007-2013,
- f) monitoruje program SAPARD, Program rozvoja vidieka 2007-2013 (os 1, 3 a 4 a v rámci osi 2 opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení a Operačného programu rybné hospodárstvo 2007-2013),
- g) koordinuje spoluprácu s dodávateľom IS pri zadávaní požiadaviek na aplikáciu, pri jej vývoji a využívaní.

(2) Sekcia projektových podpôr sa člení na:

- a) odbor autorizácie platieb,
- b) odbor monitoringu,
- c) odbor hodnotenia projektov,
- d) odbor štátnej pomoci.

Článok 31

410 ODBOR AUTORIZÁCIE PLATIEB

Pôsobnosť a členenie odboru autorizácie platieb

(1) Odbor autorizácie platieb plní najmä tieto úlohy:

- a) metodicky pripravuje a organizačne zabezpečuje výkon autorizovania platieb projektových podpôr v podmienkach PPA,
- b) koordinuje činnosť autorizovania platieb tak, aby boli splnené všetky požiadavky EK, RO a manažmentu PPA na výkon autorizácie,
- c) koordinuje a kontroluje výkon finančnej kontroly súvisiacu so žiadosťou o platbu,
- d) koncepčne a metodicky zabezpečuje úpravu pracovných postupov autorizácie platieb,
- e) spolupracuje so sekciou kontroly a platobnou sekciou v otázkach autorizácie platieb a nezrovnalostí.

(2) Odbor autorizácie platieb sa člení na:

- a) oddelenie administratívnej podpory autorizácie platieb,
- b) oddelenie fondu rozvoja vidieka,
- c) oddelenie záručného fondu.

411 ODDELENIE ADMINISTRATÍVNEJ PODPORY AUTORIZÁCIE PLATIEB

a) Oddelenie administratívnej podpory autorizácie platieb plní najmä tieto úlohy:

1. pripravuje manuály pre jednotlivé podpory implementujúce OAP,

2. pripravuje podklady súvisiace s vykonanými kontrolami a auditmi OAP,
3. zabezpečuje súčinnosť pri vybavovaní sťažností,
4. vypracúva odhady čerpania za jednotlivé implementujúce podpory,
5. eviduje žiadosti o platbu a nezrovnalosti,
6. zabezpečuje podpornú činnosť pri vývoji a testovaní IS,
7. vypracúva prehľady a podklady k správam pre EK.

412 ODDELENIE FONDU ROZVOJA VIDIEKA

b) Oddelenie fondu rozvoja vidieka plní najmä tieto úlohy:

1. kontroluje kompletnosť podkladov k platbe najmä v rámci programu PRV pre obdobie 2007-2013 (os 1, 3 a 4 a opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení) a SOP 2004-2006,
2. zabezpečuje výkon finančnej kontroly - včasnú a dôkladnú kontrolu vecnej správnosti podkladov k platbe,
3. kontroluje dodržanie podmienok dohodnutých v zmluve oproti deklarovaným,
4. zabezpečuje dokumentárnu kontrolu uznateľných výdavkov,
5. zabezpečuje iniciovanie vykonanie kontroly na mieste v prípade nutnosti - špecifikuje oblasti v Avíze na vykonanie kontroly,
6. vypracováva správu a následné kroky v prípade zistenia nezrovnalosti,
7. spolupracuje s odbornými útvarmi ústredia PPA pri autorizovaní platieb,
8. vypracováva podklady k monitoringu platieb.

413 ODDELENIE ZÁRUČNÉHO FONDU

c) Oddelenie záručného fondu plní najmä tieto úlohy:

1. kontroluje kompletnosť podkladov k platbe najmä v rámci programu PRV 2004-2006 a Operačného programu rybné hospodárstvo 2007-2013,
2. zabezpečuje výkon finančnej kontroly - včasnú a dôkladnú kontrolu vecnej správnosti podkladov k platbe,
3. kontroluje dodržanie podmienok dohodnutých v zmluve oproti deklarovaným,
4. zabezpečuje dokumentárnu kontrolu uznateľných výdavkov,
5. zabezpečuje iniciovanie vykonania kontroly na mieste v prípade nutnosti - špecifikuje oblasti v Avíze na vykonanie kontroly,
6. vypracováva správu a následné kroky v prípade zistenia nezrovnalosti,
7. spolupracuje s odbornými útvarmi ústredia PPA pri autorizovaní platieb,
8. vypracováva podklady k monitoringu platieb.

Článok 32

420 ODBOR MONITORINGU

Pôsobnosť a členenie odboru monitoringu

(1) Odbor monitoringu plní najmä tieto úlohy:

- a) metodicky pripravuje a organizačne zabezpečuje výkon monitorovania projektových podpôr v podmienkach PPA,

- b) koordinuje monitorovaciu činnosť na ústredí PPA a na RP PPA tak, aby boli splnené všetky požiadavky EK, RO a manažmentu PPA na výkon monitoringu,
- c) zabezpečuje zber údajov, analyzuje ich a ďalej spracováva pre potreby výročných, priebežných a súhrnných správ o vývoji implementácie programov a projektov,
- d) koncepčne a metodicky zabezpečuje prípravu spojenú s vypracovaním zadania pre aplikačný softvér informačného systému pre celú sekciu projektových podpôr,
- e) koordinuje spoluprácu vecne príslušných odborov sekcie a ďalších organizačných útvarov PPA s dodávateľom aplikačného softvéru,
- f) metodicky a organizačne zabezpečuje testovanie, metodickú podporu užívateľov v rámci ústredia PPA i RP PPA a správu registrov a číselníkov.

(2) Odbor monitoringu sa člení na:

- a) oddelenie pre podporu IS,
- b) oddelenie monitoringu SOP a PRV.

421 ODDELENIE PRE PODPORU IS

a) Oddelenie pre podporu IS plní najmä tieto úlohy:

1. spracováva podklady pre koncepčnú a metodickú prípravu spojenú s vypracovaním zadania pre aplikačný softvér Informačného systému projektových podpôr (ďalej len „IS SPP“),
2. vypracováva používateľské požiadavky na funkcionality systému (základnú špecifikáciu) pre aplikačný softvér v spolupráci s vecne príslušnými odbormi sekcie projektových podpôr (ďalej „sekcia PP“),
3. vypracováva aktualizáciu základnej špecifikácie v prípade legislatívnych alebo metodických zmien ovplyvňujúcich postupy v administrácii projektových podpôr,
4. spolupracuje s dodávateľom v etape vývoja aplikačného softvéru v súčinnosti s vecne príslušnými odbormi sekcie PP a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA,
5. zabezpečuje v etape vývoja aplikačného softvéru (ďalej len „AS“) metodickú podporu pre výkon priebežného testovania na vecne príslušných odboroch sekcie PP v spolupráci s dodávateľom AS,
6. vykonáva priebežné testovanie prierezových častí AS v etape vývoja AS,
7. spracováva testovacie hárky a testovacie scenáre pre akceptačné testovanie dodaného AS; po ukončení akceptačného testovania spracováva výsledky testovania a predkladá ich gestorovi IS SPP,
8. vykonáva metodickú podporu užívateľov pri používaní IS SPP po nasadení AS do produkčného prostredia; vykonáva správu nosných registrov a číselníkov IS SPP,
9. vykonáva činnosti uvedené v bodoch 4. až 8 v prípade aktualizácie základnej špecifikácie (bod 3.) a následného vývoja novej verzie AS,
10. vykonáva správu dokumentácie (dátový model, funkčný model, procesný model a ďalšie) prevzatej od dodávateľa aplikačného softvéru.

422 ODDELENIE MONITORINGU SOP A PRV

b) Oddelenie monitoringu SOP a PRV plní najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje zber a spracovanie monitorovacích indikátorov na úrovni projektov v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi zo spoločného rámca pre monitorovanie a hodnotenie a v súlade s požiadavkami na monitorovanie z RO,

2. vypracováva podklady k priebežným, výročným, súhrnným správam o implementácii programov pre RO a MV,
3. analyzuje a hodnotí dosiahnuté výsledky pri implementácii programov, na základe ktorých navrhuje RO príslušné opatrenia smerujúce k zmenám programov,
4. zabezpečuje reporting o implementácii programov pre RO, pre vedenie PPA a pre kompetentné orgány,
5. spolupracuje s RO pri tvorbe a aktualizácii monitorovacieho systému a taktiež pri tvorbe usmernenia pre monitorovanie a hodnotenie programov v súlade so spoločným rámcom EK pre monitorovanie a hodnotenie,
6. vypracováva metodické postupy pre monitorovanie a aktualizuje pracovné postupy uplatňované na oddelení,
7. spolupracuje s odbornými útvarmi ústredia PPA a RP PPA pri získavaní monitorovacích údajov o projektoch a platbách,
8. pripravuje informácie o programoch na zverejnenie na internete.

Článok 33

430 ODBOR HODNOTENIA PROJEKTOV

Pôsobnosť a členenie odboru hodnotenia projektov

(1) Odbor hodnotenia projektov plní najmä tieto úlohy:

- a) metodicky pripravuje, usmerňuje a organizačne zabezpečuje implementáciu programov SOP PaRV, projektovo orientovaných opatrení PRV 2004-2006, Programu rozvoja vidieka 2007-2013 (os 1, 3 a 4 a v rámci osi 2 opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení) a Operačného programu rybné hospodárstvo 2007-2013 v rozsahu hodnotenia projektov,
- b) kontroluje vyhodnotenie projektov posudzovaných na RP PPA v rámci Programu rozvoja vidieka 2007-2013 (os 1, 3 a 4 a v rámci osi 2 opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení) a Operačného programu rybné hospodárstvo 2007-2013 v rozsahu hodnotenia projektov,
- c) kontroluje dodržiavanie pracovných postupov na RP PPA, týkajúcich sa prijímania a vyhodnocovania projektov,
- d) rieši zmluvné vzťahy medzi PPA a konečným prijímateľom/príjemcom pomoci v rámci SOP PaRV, projektovo orientovaných opatrení PRV 2004-2006, Programu rozvoja vidieka 2007-2013 (os 1, 3 a 4 a v rámci osi 2 opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení) a Operačného programu rybné hospodárstvo 2007-2013,
- e) vypracováva a predkladá Oznámenia o vyradení žiadosti.

(2) Odbor hodnotenia projektov sa člení na:

- a) oddelenie metodiky projektových podpôr,
- b) oddelenie uzatvárania zmlúv.

431 ODDELENIE METODIKY PROJEKTOVÝCH PODPÔR

- a) Oddelenie metodiky projektových podpôr plní najmä tieto úlohy:

1. na základe platnej legislatívy EÚ, SR a odborných konzultácií s kompetentnými inštitúciami, vypracováva a aktualizuje manuály (pracovné postupy, týkajúce sa hodnotenia projektov) a usmernenia pre žiadateľov, vrátane metodických pokynov a ich doplnkov,
2. spolupracuje a podieľa sa na vypracúvaní správ, materiálov a hodnotení predkladaných PPA iným inštitúciami,
3. poskytuje informácie v rámci metodického usmerňovania pri vypracovávaní projektov z hľadiska možnosti podporenia jednotlivých investícií,
4. pri zabezpečovaní úloh spolupracuje najmä s príslušnými organizačnými útvarmi PPA, s orgánmi štátnej správy, s Riadiacim orgánom a príslušnými inštitúciami, s platobnými agentúrami v rámci príslušných rezortov SR a EÚ.

432 ODDELENIE UZATVÁRANIA ZMLÚV

b) Oddelenie uzatvárania zmlúv plní najmä tieto úlohy:

1. kontroluje vyhodnotenie projektov posudzovaných na RP PPA v rámci Programu rozvoja vidieka 2007-2013 (os 1, 3 a 4 a v rámci osi 2 opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení) a Operačného programu rybné hospodárstvo 2007-2013,
2. kontroluje dodržiavanie pracovných postupov na RP PPA, týkajúcich sa prijímania a vyhodnocovania projektov v rámci Programu rozvoja vidieka 2007-2013 (os 1, 3 a 4 a v rámci osi 2 opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení) a Operačného programu rybné hospodárstvo 2007-2013,
3. vykonáva výber projektov,
4. rieši zmluvné vzťahy medzi PPA a konečným prijímateľom/príjemcom pomoci v rámci SOP PaRV, projektovo orientovaných opatrení PRV 2004-2006, Programu rozvoja vidieka 2007-2013 (os 1, 3 a 4 a v rámci osi 2 opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení) a Operačného programu rybné hospodárstvo 2007-2013,
5. vypracováva a predkladá na schválenie Oznámenia o vyradení žiadosti.

Článok 34

440 ODBOR ŠTÁTNEJ POMOCI

Pôsobnosť a členenie odboru štátnej pomoci

(1) Odbor štátnej pomoci plní najmä tieto úlohy:

- a) vypracováva a zabezpečuje dodržiavanie systému organizačných a pracovných postupov súvisiacich s poskytovaním štátnych dotácií v rámci schváleného limitu výdavkov štátneho rozpočtu,
- b) spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi a organizáciami MP SR pri vypracovaní legislatívnych opatrení a metodických postupov pre poskytovanie štátnych dotácií v oblasti poľnohospodárstva a lesného hospodárstva,
- c) vo vzťahu k RP PPA v zmysle platnej legislatívy metodicky usmerňuje a koordinuje systém prijímania, kontroly a spracovania žiadostí o štátne dotácie,
- d) predkladá požiadavky na úpravu systému programového spracovania údajov o štátnych dotáciách vo vzťahu na platné legislatívne predpisy, prevádzkovú funkčnosť programu, spôsob komunikácie a užívateľské rozhranie,

- e) vypracováva a poskytuje údaje a prehľady o štátnych dotáciách v požadovanej štruktúre a rozsahu pre účely MP SR a ostatných oprávnených organizácií,
 - f) komplexne zabezpečuje výkon priebežnej finančnej kontroly dokladov súvisiacich s poskytovaním štátnych dotácií.
- a) Odbor štátnej pomoci sa člení na:
- h) oddelenie metodiky a implementácie štátnej pomoci,
 - i) oddelenie kontroly štátnej pomoci.

441 ODDELENIE METODIKY A IMPLEMENTÁCIE ŠTÁTNEJ POMOCI

a) Oddelenie metodiky a implementácie štátnej pomoci plní najmä tieto úlohy:

1. monitoruje legislatívu EÚ a legislatívu SR súvisiacu s poskytovaním štátnych dotácií a následne na to pripravuje návrhy na aplikáciu systému štátnych dotácií v podmienkach PPA,
2. spolupracuje s odbornými útvarmi MP SR a vecne príslušnými organizáciami rezortu pôdohospodárstva ako aj s príslušnými organizačnými útvarmi PPA pri príprave legislatívnych a metodických postupoch v oblasti poskytovania štátnych dotácií v poľnohospodárstve a lesnom hospodárstve,
3. zabezpečuje vypracovávanie manuálov a metodických postupov, ich noviel, zmien a doplnkov pre oblasť poskytovania štátnych dotácií v rámci PPA,
4. metodicky usmerňuje systém poskytovania štátnych dotácií a koordinuje činnosť RP PPA pri prijímaní, kontrole a spracovaní žiadostí o štátne dotácie,
5. zabezpečuje spracovanie a sumarizáciu celkových údajov žiadostí o poskytnutie štátnych dotácií,
6. stanovuje a autorizuje prepočítacie koeficienty a výšku priznaných dotácií podľa jednotlivých schém štátnej pomoci vo vzťahu k schváleným limitom rozpočtových výdavkov,
7. zabezpečuje uzatvorenie zmluvného vzťahu s oprávneným žiadateľom o poskytnutie štátnej pomoci,
8. pripravuje výstupné údaje pre účely úhrady zmluvne dohodnutej sumy štátnej dotácie,
9. vypracováva údaje a prehľady o štátnych dotáciách v požadovanej štruktúre a rozsahu pre účely MP SR a ostatných oprávnených organizácií,
10. vypracováva požiadavky na úpravu systému programového spracovania údajov o štátnych dotáciách vo vzťahu na platné legislatívne predpisy, prevádzkovú funkčnosť programu, spôsob komunikácie a užívateľské rozhranie.

442 ODDELENIE KONTROLY ŠTÁTNEJ POMOCI

b) Oddelenie kontroly štátnej pomoci plní najmä tieto úlohy:

1. spolupracuje pri príprave legislatívnych a metodických postupoch v oblasti poskytovania štátnych dotácií v poľnohospodárstve a lesnom hospodárstve,
2. vypracováva a zabezpečuje dodržiavanie organizačných a pracovných postupov súvisiacich s výkonom priebežnej finančnej kontroly poskytovaných štátnych dotácií,
3. vypracováva podklady pre zostavenie plánu priebežných finančných kontrol súvisiacich s poskytnutím štátnych dotácií,

4. vykonáva priebežné finančné kontroly v súlade s ustanoveniami zákona o štátnej pomoci a zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite,
5. spracováva výsledky priebežných finančných kontrol a navrhuje opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
6. spracováva dokumentáciu súvisiacu s odvolaniami k zamietnutiu žiadosti,
7. v stanovených termínoch vypracováva a predkladá správy a prehľady o vykonaných priebežných finančných kontrolách,
8. uchováva písomnú dokumentáciu v súlade s platnými predpismi PPA,
9. plní oznamovaciu povinnosť v prípadoch predpísaných zákonom,
10. spolupracuje s príslušnou Správou finančnej kontroly pri zabezpečení vymáhania neoprávnene použitých alebo zadržovaných prostriedkov ŠR.

ŠIESTA HLAVA

500 SEKCIA PRIAMYCH PODPÔR

Článok 35

Pôsobnosť a členenie sekcie priamych podpôr

(1) Pôsobnosť sekcie priamych podpôr plní najmä tieto úlohy:

- a) realizuje opatrenia spojené s poskytovaním priamych platieb a podpôr hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
- b) monitoruje príslušnú legislatívu EÚ a domácu legislatívu a pripravuje návrhy a podklady pre vývoj, resp. úpravy systému IACS,
- c) zabezpečuje spracovávanie manuálov, ich zmien a doplnkov pre poskytovanie priamych platieb a podpôr hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu v rezorte pôdohospodárstva,
- d) zabezpečuje agendu súvisiacu s RP PPA prostredníctvom zamestnanca priamo podriadeného riaditeľovi sekcie:
 1. konzultácia s GR PPA a s určenými pracovníkmi RP PPA vo vzťahu k metodickému riadeniu administrácie priamych platieb a platieb v rámci čerpania prostriedkov opatrení OS2 PRV,
 2. koordinácia kontrol vykonávaných externými inštitúciami (EK, EDA, NKÚ SR, ost.) vo vzťahu k priamym platbám a OS2 PRV,
 3. koordinuje činnosti a metodické riadenie vo vzťahu k prijímaniu žiadostí,
 4. koordinuje činnosti pri distribúcii oznámení o nezrovnalostiach, prijímaní správ z kontrol na mieste a DPZ a pri distribúcii rozhodnutí,
 5. spracovanie štatistických údajov z RP PPA,
 6. organizuje školenia pre zamestnancov RP PPA pre prácu so systémom IACS a ďalšie odborné školenia a vzdelávanie v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi PPA.

(2) Sekcia priamych podpôr sa člení na:

- a) odbor priamych a environmentálnych podpôr,
- b) odbor systému priamych podpôr,
- c) odbor lesníckych podpôr.

Článok 36
510 ODBOR PRIAMYCH A ENVIRONMENTÁLNYCH PODPÔR

Pôsobnosť a členenie odboru priamych a environmentálnych podpôr

(1) Odbor priamych a environmentálnych podpôr plní najmä tieto úlohy:

- a) koordinuje a organizačne zabezpečuje procesy súvisiace s poskytovaním priamych platieb z prostriedkov EPZF a ŠR v rezorte pôdohospodárstva ako aj s poskytovaním podpôr na opatrenia OS2 realizovaných z prostriedkov EPFRV,
- b) koordinuje, organizačne zabezpečuje výkon administratívnych činností (príjem, spracovanie, kontrola, zhodnotenie žiadostí) a administratívnych kontrol súvisiacich s poskytovaním priamych platieb z prostriedkov EPZF a ŠR a podpôr opatrení OS2 realizovaných z prostriedkov EPFRV,
- c) koordinuje, organizačne zabezpečuje všetky procesy súvisiace so schvaľovaním žiadostí o priame platby realizovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a procesy v zmysle zákona o správnom konaní,
- d) koordinuje, organizačne zabezpečuje všetky procesy súvisiace s hodnotením žiadostí o zaradenie/výber a následným schvaľovaním žiadostí o podpory OS2 realizovaných z prostriedkov EPFRV a procesy v zmysle zákona o správnom konaní,
- e) zabezpečuje spoluprácu s ostatnými útvarmi PPA v rámci spracovania a schválenia žiadostí v systéme priamych platieb a podpôr OS2 PRV,
- f) komunikuje a odborne riadi prostredníctvom zamestnanca priamo podriadeného riaditeľovi sekcie priamych podpôr zamestnancov administrujúcich priame platby a podpory OS2 PRV na RP PPA.

(2) Odbor priamych a environmentálnych podpôr sa člení na:

- a) oddelenie priamych podpôr,
- b) oddelenie environmentálnych podpôr.

511 ODDELENIE PRIAMYCH PODPÔR

a) Oddelenie priamych podpôr plní najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje spracovanie a autorizáciu žiadostí podľa jednotlivých dotačných titulov,
2. pomocou systému IACS zabezpečuje výkon krížových kontrol na žiadostiach o priame platby pre jednotlivé dotačné tituly,
3. vykonáva administratívne kontroly pomocou počítačovej databázy na overenie oprávnenosti žiadosti o poskytnutie pomoci,
4. spracováva výsledky administratívnych a krížových kontrol,
5. oznamuje žiadateľom nedostatky zistené pri krížových kontrolách,
6. spracováva zistené nedostatky pomocou systému IACS a stanovuje sankcie,
7. spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi ohľadne výberu žiadostí k výkonu KNM,
8. spracováva výsledky z vykonaných KNM a kontrol vykonaných na základe DPZ,
9. spracováva podklady potrebné pre výpočet platby,
10. spracováva uplatňovanie sankcií pre výpočet platby,
11. schvaľuje výpočet výšky platby,
12. spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi ohľadne schválenej výšky platby,
13. zabezpečuje všetky procesy v zmysle zákona o správnom konaní,
14. spracováva dokumenty súvisiace so zistením podozrenia z nezrovnalostí,
15. odstupuje autorizovanú platbu platobnej sekcii.

512 ODDELENIE ENVIRONMENTÁLNYCH PODPÔR

b) Oddelenie environmentálnych podpôr plní najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje spracovanie a autorizáciu žiadostí na opatrenia OS2 prostriedkov EPFRV,
2. pomocou systému IACS zabezpečuje výkon krížových kontrol a vykonáva administratívne kontroly na overenie oprávnenosti žiadosti o poskytnutie pomoci,
3. zabezpečuje výber žiadostí do opatrení OS2 Programu rozvoja vidieka,
4. spracováva výsledky administratívnych a krížových kontrol,
5. oznamuje žiadateľom nedostatky zistené pri krížových kontrolách,
6. spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi ohľadne výberu žiadostí k výkonu KNM,
7. spracováva výsledky z vykonaných KNM a kontrol vykonaných na základe DPZ,
8. spracováva podklady potrebné pre výpočet platby,
9. spracováva uplatňovanie sankcií pre výpočet platby,
10. schvaľuje výpočet výšky platby,
11. spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi ohľadne schválenej výšky platby,
12. zabezpečuje všetky procesy v zmysle zákona o správnom konaní v zmysle neskorších predpisov,
13. spracováva dokumenty súvisiace so zistením podozrenia z nezrovnalosti,
14. odstupuje autorizovanú platbu platobnej sekcie.

Článok 37

520 ODBOR SYSTÉMU PRIAMYCH PODPÔR

Pôsobnosť odboru systému priamych podpôr

Odbor systému priamych podpôr plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje tvorbu špecifikácií na rozširovanie a skvalitňovanie systému IACS v zmysle legislatívy prípadne požiadaviek organizačných útvarov zodpovedných za autorizáciu žiadostí,
- b) spolupracuje so sekciou kontroly pri úpravách IACS, cieľom ktorých je zavedenie zmeny v oblasti kontrol na mieste,
- c) pripravuje podklady na zmenu systému IACS v zmysle legislatívy ohľadom zavedenia krížového plnenie a reformy spoločnej poľnohospodárskej politiky,
- d) spolupracuje pri testovaní zmien systému vytvorených na základe špecifikácií,
- e) spolupracuje pri príprave legislatívy s príslušným orgánom a ostatnými odbornými útvarmi MP SR,
- f) spolupracuje pri príprave manuálov pre schvaľovanie žiadostí o priame podpory v poľnohospodárstve hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
- g) zodpovedá za aktualizáciu príslušných číselníkov systému IACS,
- h) pripravuje formuláre žiadostí o priame podpory v poľnohospodárstve a aktualizuje ich,
- i) zabezpečuje predtlačenie žiadostí a identifikačných listov pre žiadateľov,
- j) kontroluje plnenie úloh a záväzkov dodávateľa systému IACS, vytvorených na základe zmlúv, objednávok prípadne spoločnej dohody,
- k) metodicky usmerňuje tvorbu a prípravu externých registrov pre ich využitie v systéme IACS pre poskytovanie podpôr v poľnohospodárstve,
- l) zodpovedá za testovanie systému využívaného pri schvaľovaní žiadostí priamych podpôr v poľnohospodárstve hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,

- m) vedie evidenciu oznámení o nasadení verzí a modifikácií systému do testovacích a ostrých databáz,
- n) vypracováva a uchováva záznamy o testovaní systémov,
- o) pripravuje a zabezpečuje povolenia na nasadenie otestovaných zmien do systému na schvaľovanie priamych podpôr v poľnohospodárstve,
- p) pripravuje a koordinuje pilotné projekty pri rozsiahlych zmenách systému IACS z dôvodu zmeny legislatívy,
- q) spolupracuje pri odstraňovaní nedostatkov zistených pri testovaní,
- r) pripravuje podklady pre metodické riadenie testovania,
- s) oznamuje nedostatky zistené pri testovaní osobám zodpovedným za zadávanie špecifikácií, ako aj spoločnosti zodpovednej za vývoj systému IACS,
- t) uchováva podklady o realizovanom testovaní systému v súlade s ORA.

Článok 38 530 ODBOR LESNÍCKYCH PODPÔR

Pôsobnosť odboru lesníckych podpôr

Odbor lesníckych podpôr plní najmä tieto úlohy:

- a) koordinuje a organizačne zabezpečuje prípravu podkladov pre administráciu lesníckych opatrení OS 2 PRV 2007 – 2013,
- b) spolupracuje s odbornými útvarmi MP SR pri vypracovaní návrhov metodík pre administráciu lesníckych opatrení,
- c) spolupracuje s odbornými útvarmi sekcie pri vypracovaní manuálov a formulárov pre administráciu uvedených opatrení,
- d) spolupracuje pri príprave zavedenia opatrení do systému IACS,
- e) zabezpečuje výkon vnútorného kontrolného systému,
- f) zabezpečuje kontrolu dodržiavania postupov činností spojených s administráciou na regionálnych pracoviskách PPA,
- g) zabezpečuje školenie zamestnancov odboru a regionálnych pracovísk PPA,
- h) komunikuje a odborne riadi, prostredníctvom zamestnanca priamo podriadeného riaditeľovi sekcie priamych podpôr, zamestnancov administrujúcich lesnícke opatrenia OS2 PRV na RP PPA.

SIEDMA HLAVA 600 PLATOBNÁ SEKCIA

Článok 39
Pôsobnosť a členenie platobnej sekcie

(1) Platobná sekcia plní najmä tieto úlohy:

- a) realizuje platobný styk - uhradenie finančných prostriedkov v prospech konečných prijímateľov/žiadateľov schválených príslušnými sekciami PPA zo štátneho rozpočtu SR a z fondov EÚ prostredníctvom Štátnej pokladnice,

- b) vedie účtovníctvo, zostavuje konsolidovanú účtovnú uzávierku v zmysle platného zákona o účtovníctve SR a smerníc EK,
- c) vypracováva správy, hlásenia a výkazy k uzávierke finančného roku EK,
- d) prípravu, správu a kontrolu plnenia rozpočtu PPA,
- e) správu pohľadávok a záväzkov PPA voči konečným prijímateľom/žiadateľom finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu SR a z fondov EÚ,
- f) rieši nezrovnalosti v zmysle platných smerníc EK a právnych predpisov SR,
- g) metodicky usmerňuje odbornú agendu sekcie v nadväznosti na legislatívne a právne predpisy SR, smernice a nariadenia EÚ,
- h) testuje a implementuje softvérové aplikácie agendy sekcie,
- i) vedie bankové účty PPA v Štátnej pokladnici,
- j) komunikuje s príslušnými odbornými útvarmi MP SR, MF SR, Úradom vlády SR, NKÚ SR, SFK a inými ústrednými orgánmi štátnej správy SR a odbornými útvarmi EK v rozsahu agendy sekcie.

(2) Platobná sekcia sa člení na:

- a) odbor správy nezrovnalostí a dlhov,
- b) odbor správy rozpočtu,
- c) odbor platieb,
- d) odbor účtovníctva,
- e) odbor metodiky a implementácie IS,
- f) odbor výkazníctva EK.

Článok 40

610 ODBOR SPRÁVY NEZROVNALOSTÍ A DLHOV

Pôsobnosť odboru správy nezrovnalostí a dlhov

Odbor správy nezrovnalostí a dlhov plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje koordináciu, vypracovanie a zasielanie správ o nezrovnalostiach a dlhoch príslušným inštitúciám,
- b) vedie správne konanie voči dlžníkom,
- c) vydáva rozhodnutie o vzájomnom započítavaní pohľadávok a záväzkov,
- d) spolupracuje s príslušnými inštitúciami pri vytváraní Knihy dlžníkov a spravuje ju,
- e) spolupracuje s právnym odborom PPA a príslušnými inštitúciami pri vymáhaní pohľadávok,
- f) spracováva podklady príslušných organizačných útvarov PPA do Knihy evidencie správ nezrovnalostí,
- g) zabezpečuje administráciu agendy nezrovnalostí,
- h) spracováva hlásenia o nezrovnalostiach pre EK, CKÚ OLAF, MP SR, MF SR, PV PPA.

Článok 41

620 ODBOR SPRÁVY ROZPOČTU

Pôsobnosť odboru správy rozpočtu

Odbor správy rozpočtu plní najmä tieto úlohy:

- a) vykonáva koncepcnú a koordinačnú činnosť na úseku rozpočtovania, financovania a prípravy návrhov rozpočtu a záverečného účtu a zabezpečuje finančné zúčtovanie PPA,
- b) koordinuje a riadi činnosť na úseku štátneho rozpočtu PPA,
- c) vypracováva návrh viacročného rozpočtu v spolupráci s príslušnými odbornými útvarmi MP SR,
- d) rozpisuje záväzné ukazovatele ŠR na jednotlivé organizačné útvary,
- e) navrhuje a realizuje rozpočtové opatrenia ŠR PPA prostredníctvom informačného systému,
- f) pravidelne hodnotí plnenie ŠR a vypracováva hodnotiace mesačné a štvrťročné správy o plnení ŠR a vývoji rozpočtového hospodárenia za oblasť bežných a kapitálových výdavkov za celú PPA,
- g) zabezpečuje metodiku rozpočtovej klasifikácie v spolupráci s MP SR,
- h) vypracováva návrh finančného zúčtovania vzťahov so ŠR za celú PPA, na základe predložených podkladov od jednotlivých organizačných útvarov a odboru prevádzky,
- i) na základe sumarizácie predložených finančných plánov jednotlivých organizačných útvarov zadáva finančný plán do IS Štátnej pokladnice,
- j) spracováva príslušné finančné výkazy za PPA,
- k) aktualizuje programovú štruktúru rozpočtu PPA vo väzbe na ŠR a rozpočet EÚ,
- l) vypracúva návrh štátneho záverečného účtu za PPA za príslušný rozpočtový rok.

Článok 42 630 ODBOR PLATIEB

Pôsobnosť odboru platieb

Odbor platieb plní najmä tieto úlohy:

- a) prijíma podklady k platbe z príslušných sekcií,
- b) zabezpečuje kontrolu správnosti výšky platby pred jej úhradou,
- c) zostavuje, aktualizuje finančné plány v IS štátnej pokladnice,
- d) pripravuje podklady a zabezpečuje realizáciu transferov peňažných prostriedkov z príslušných fondov EÚ a ŠR SR na účet konečného príjemcu/žiadateľa v komerčnej banke,
- e) preveruje oprávnenosť konečného príjemcu k prijatiu pomoci overením evidencie v Knihe dlžníkov, v zozname konkurzov a v zozname likvidácií z hľadiska evidencie v Knihe dlžníkov PPA a v príslušných celoštátnych vestníkoch,
- f) predkladá súhrnné žiadosti o platbu, čiastkové výkazy výdavkov, pravidelné hlásenia MF SR a MP SR,
- g) komunikuje so štátnou pokladnicou a vypracúva žiadosti o vstup do záväzku a žiadosti o realizáciu platby v IS štátnej pokladnice,
- h) predkladá účtovné doklady na zaúčtovanie odboru účtovníctva PPA.

Článok 43 640 ODBOR ÚČTOVNÍCTVA

Pôsobnosť odboru účtovníctva

Odbor účtovníctva plní najmä tieto úlohy:

- a) realizuje účtovné zápisy účtovných prípadov v informačných systémoch PPA v súlade s platnou legislatívou SR a EÚ,

- b) podieľa sa na vypracovaní pravidiel pre účtovníctvo a na aktualizácii účtovného rozvrhu PPA,
- c) vedie čiastkovú knihu dlžníkov,
- d) spracováva výkazy pre Štátnu pokladnicu, EK, MP SR, MF SR,
- e) vykonáva účtovnú evidenciu operácií súvisiacich so skladovým hospodárstvom intervenčných zásob,
- f) vedie agendu o DPH,
- g) spracováva ročnú uzávierku účtov a účtovnú závierku v zmysle platnej legislatívy SR a EÚ.

Článok 44

650 ODBOR METODIKY A IMPLEMENTÁCIE INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV

Pôsobnosť odboru metodiky a implementácie informačných systémov

Odbor metodiky a implementácie informačných systémov plní najmä tieto úlohy:

- a) v spolupráci s odbormi sekcie vypracováva pracovné postupy a aktualizuje ich v manuáloch PPA,
- b) testuje nové softvérové aplikácie sekcie v spolupráci s príslušnými odbornými útvarmi PPA,
- c) realizuje implementáciu nových softvérových aplikácií v spolupráci s príslušnými odbornými útvarmi PPA do ostrej prevádzky,
- d) vypracováva analýzy pracovných postupov pre softvérové aplikácie.

Článok 45

660 ODBOR VÝKAZNÍCTVA EURÓPSKEJ KOMISIE

Pôsobnosť odboru výkazníctva Európskej komisie

Odbor výkazníctva Európskej komisie plní najmä tieto úlohy:

- a) vypracováva a zasiela požadované správy, výkazy, hlásenia, štatistiky príslušným odborným útvarom EK v stanovených časových intervaloch,
- b) zabezpečuje zber a spracovanie dát a vypracováva „X-tabuľky“ a ročné bilancie pre potreby účtovnej uzávierky fondov EÚ,
- c) vypracováva detailné prehľady a sumáre realizovaných výdavkov a plánovaných výdavkov, výpis z Knihy dlžníkov PPA, v súlade s platnou legislatívou ES na základe požiadaviek EK a zabezpečuje prenos informácií do PV PPA,
- d) zúčastňuje sa na zasadnutiach príslušných pracovných skupín Rady EÚ a zabezpečuje prenos informácií do PV PPA,
- e) zabezpečuje vecnú komunikáciu s príslušnými odbornými útvarmi DG AGRI EK.

ÔSMA HLAVA

700 SEKCIA ORGANIZÁCIE TRHU

Článok 46

Pôsobnosť a členenie sekcie organizácie trhu

(1) Sekcia organizácie trhu plní najmä tieto úlohy:

- a) realizuje špecifické opatrenia a ucelený systém obchodných mechanizmov spojených s organizovaním a regulovaním trhu s výrobkami rastlinného a živočíšneho pôvodu, ako aj so spracovanými výrobkami v súlade s platnou legislatívou,
- b) spracováva a uverejňuje trhové informácie za SR a EÚ,
- c) monitoruje príslušnú legislatívu EÚ a domácu legislatívu a následne na to pripravuje návrhy a podklady pre vývoj, resp. úpravy softvéru,
- d) posudzuje prípady vyššej moci na základe právne záväzného stanoviska,
- e) spolupracuje s príslušnými orgánmi štátnej správy pre zabezpečenie kontroly a informovanosti,
- f) spolupracuje s externými inštitúciami, na ktoré boli delegované činnosti v súlade s platnou legislatívou.

(2) Sekcia organizácie trhu sa člení na:

- a) odbor ATIS,
- b) odbor obchodných mechanizmov,
- c) odbor rastlinných komodít,
- d) odbor živočíšnych komodít.

Článok 47

710 ODBOR ATIS

Pôsobnosť a členenie odboru ATIS

(1) Odbor ATIS plní najmä tieto úlohy:

- a) na základe platnej legislatívy EÚ, SR a odborných konzultácií s kompetentnými inštitúciami, vypracováva manuály a usmernenia pre žiadateľov, vrátane metodických pokynov a ich doplnkov,
- b) zabezpečuje pravidelný zber a spracovanie trhových informácií za vybrané agropotravinárske komodity v zmysle nariadení EÚ a podľa potreby domáceho trhu,
- c) zabezpečuje včasné zasielanie hlásení o cenách a skladových zásobách za vybrané produkty v zmysle nariadení EÚ pre DG AGRI a v SR pre internú potrebu PPA a MP SR,
- d) monitoruje trhy s agrárnymi produktmi v okolitých krajinách,
- e) zabezpečuje pokračovanie v tvorbe a udržiavaní databáz s časovými radmi cien sledovaných produktov,
- f) periodicky vydáva Agrárne trhové informácie Slovenska pre potreby riadiacej sféry, podnikateľov s agropotravinárskymi komoditami, záujmové združenie, školstvo a informovanie širokej verejnosti,
- g) pripravuje metodické pokyny pre nahlasovanie cien a návrhy formulárov pre spravodajské jednotky,
- h) vypracováva návrhy na zaradenie podnikov do sledovanej vzorky, navrhuje rozsah spravodajskej povinnosti tak, aby bola zabezpečená reprezentatívnosť cenových hlásení,

- i) vypracováva návrhy na kontrolu správnosti nahlasovania údajov spravodajskými jednotkami a v prípade potreby sa aj na kontrolách zúčastňuje.

(2) Odbor ATIS sa člení na:

- a) oddelenie rastlinných komodít,
- b) oddelenie živočíšnych komodít.

711 ODDELENIE RASTLINNÝCH KOMODÍT

b) Oddelenie rastlinných komodít plní najmä tieto úlohy:

1. zber a spracovanie trhových informácií za rastlinné komodity
 - 1.1. obilniny, krmné zmesi, múky a zemiaky,
 - 1.2. ovocie a zelenina,
 - 1.3. víno,
2. vykonáva analýzy a hodnotenia trhových informácií, vypracováva súhrnné databázy a správy, zabezpečuje monitoring pre relevantné externé orgány SR (MP SR, MF SR) a EÚ,
3. odosielanie hlásení o cenách jednotlivých agrokomodít pre EÚ v systéme WUSI-NewIDES, prípadne faxom alebo elektronickou poštou,
4. nahrávanie informácií o cenách prostredníctvom Internetu do systému AgriMIS a výbery prehľadov o cenách.

712 ODDELENIE ŽIVOČÍŠNYCH KOMODÍT

c) Oddelenie živočíšnych komodít plní najmä tieto úlohy:

1. zber a spracovanie trhových informácií za živočíšne komodity
 - 1.1. mlieko a mliečne výrobky – spracováva aj mesačné prehľady o situácii so základnými agropotravinárskymi komoditami v okolitých krajinách,
 - 1.2. hovädzie, bravčové, baranie a jahňacie mäso,
 - 1.3. hydina a vajcia,
2. vykonáva analýzy a hodnotenia trhových informácií, vypracováva súhrnné databázy a správy, zabezpečuje monitoring pre relevantné externé orgány SR (MP SR, MF SR) a EÚ,
3. odosielanie hlásení o cenách jednotlivých agrokomodít pre EÚ v systéme WUSI-NewIDES, prípadne faxom alebo elektronickou poštou,
4. nahrávanie informácií o cenách prostredníctvom Internetu do systému AgriMIS a výbery prehľadov o cenách.

Článok 48

720 ODBOR OBCHODNÝCH MECHANIZMOV

Pôsobnosť a členenie odboru obchodných mechanizmov

(1) Odbor obchodných mechanizmov plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za procesy administrovania obchodných mechanizmov v členení dovozných a vývozných licencií, vývozných licencií s vopred stanovenou sadzbou náhrady, vývozných náhrad na poľnohospodárske a spracované poľnohospodárske výrobky, finančné zábezpeky,
- b) zodpovedá za procesy autorizácie platieb zo záručného fondu EAGF a správu finančných zábezpek,
- c) vypracováva interné metodické postupy pre oblasť obchodných mechanizmov,
- d) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi PPA, s finančnými inštitúciami pre správu zábezpek, s príslušnými orgánmi štátnej správy a s externými inštitúciami, na ktoré boli delegované činnosti v súlade s platnou legislatívou.

(2) Odbor obchodných mechanizmov sa člení na:

- a) oddelenie licencií a správy zábezpek,
- b) oddelenie vývozných náhrad,
- c) oddelenie spracovaných produktov.

721 ODDELENIE LICENCIÍ A SPRÁVY ZÁBEZPEK

- a) Oddelenie licencií a správy zábezpek vykonáva administráciu systému dovozných a vývozných licencií a správy zábezpek a plní najmä tieto úlohy:
 1. vypracováva interné metodické postupy (manuály) a pokyny pre verejnosť,
 2. prijíma žiadosti o licenciu doručené telekomunikačnými zariadeniami a poštou,
 3. kontroluje splnenie podmienok pre udelenie licencie,
 4. vydáva dovozných a vývozných licencií v zmysle platnej legislatívy ustanovujúcej podrobné pravidlá uplatňovania systému dovozných a vývozných licencií a certifikátov s vopred stanovenou sadzbou náhrady pre poľnohospodárske výrobky,
 5. vydáva výpisy z licencií, prevádza práva na postupníka, prípadne uskutočňuje spätný prevod na oprávneného držiteľa,
 6. vydáva náhradné licencie alebo duplikáty licencií v zmysle platnej legislatívy,
 7. zabezpečuje preklady licencií alebo výpisov z licencií do iného úradného jazyka Spoločenstva prostredníctvom externého /úradného/ prekladateľa,
 8. posudzuje prípady vyššej moci na základe právne záväzného stanoviska,
 9. predlžuje platnosť licencií v zmysle platnej legislatívy,
 10. prijíma bezpečnostné opatrenia proti zneužívaniu licenčného systému v spolupráci s colnými orgánmi,
 11. opravuje alebo potvrdzuje pochybné licencie alebo výpisy z licencií,
 12. vydáva poučenia o vrátení licencie,
 13. spolupracuje s colnými orgánmi pre zabezpečenie kontroly a informovanosti dovozu a vývozu poľnohospodárskych a potravinárskych výrobkov mimo územia Spoločenstva,
 14. realizuje činnosti súvisiace so systémom zábezpek pre poľnohospodárske a potravinárske výrobky v zmysle platnej legislatívy ustanovujúcej spoločné podrobné pravidlá pre uplatňovanie systému záruk pre poľnohospodárske výrobky,
 15. ukladá pokuty v zmysle platnej legislatívy,
 16. plní oznamovaciu povinnosť voči EK,
 17. poskytuje informácie žiadateľom,
 18. spolupracuje s príslušnými odbormi MP SR ako aj s ostatnými organizačnými útvarmi PPA.

722 ODDELENIE VÝVOZNÝCH NÁHRAD

b) Oddelenie vývozných náhrad zabezpečuje procesy súvisiace s poskytovaním vývozných náhrad na poľnohospodárske výrobky zo záručného fondu EAGF a plní najmä tieto úlohy:

1. vypracováva interné metodické postupy (manuály) a pokyny pre uplatňovanie vývozných náhrad,
2. prijíma žiadosti o vývoznú náhradu,
3. kontroluje podmienky poskytnutia vývozných náhrad,
4. spracováva formulár na vyplatenie náhrady, resp. jej časti,
5. overuje pôvod výrobkov,
6. určuje uplatniteľnú sadzbu náhrady (ak sadzba nie je stanovená vopred), upravuje sadzbu náhrad (ak je sadzba stanovená vopred), realizuje výpočet vývozných náhrad,
7. vydáva rozhodnutia o poskytnutí/neposkytnutí vývozných náhrad v zmysle platnej legislatívy ustanovujúcej spoločné podrobné pravidlá pre uplatňovanie vývozných náhrad na poľnohospodárske výrobky,
8. posudzuje prípady vyššej moci na základe právne záväzného stanoviska,
9. predlžuje lehoty na predloženie dôkazov, že výrobok opustil územie Spoločenstva,
10. v zvláštnych prípadoch (dodávky námorným lodiam, lietadlám, medzinárodným organizáciám, ozbrojeným silám, vrtným súpravám) povoľuje osobitný postup upravený v platnej legislatíve,
11. spolupracuje s Colným riaditeľstvom SR pre zabezpečenie kontroly a informovanosti pri vývoze poľnohospodárskych a potravinárskych výrobkov mimo územia Spoločenstva,
12. ukladá pokuty v zmysle platnej legislatívy,
13. plní oznamovaciu povinnosť voči EK,
14. poskytuje informácie žiadateľom,
15. spolupracuje s príslušnými odbormi MP SR ako aj s ostatnými organizačnými útvarmi PPA.

723 ODDELENIE SPRACOVANÝCH PRODUKTOV

c) Oddelenie spracovaných produktov zabezpečuje procesy súvisiace s poskytovaním vývozných náhrad na spracované poľnohospodárske produkty a plní najmä tieto úlohy:

1. vypracováva interné metodické postupy (manuály) a pokyny pre uplatňovanie vývozných náhrad na spracované poľnohospodárske produkty,
2. vydáva osvedčenie o náhrade,
3. registruje receptúry vyvázaných výrobkov,
4. prijíma žiadosti o vývoznú náhradu a žiadosti o osvedčenie,
5. kontroluje podmienky poskytnutia vývozných náhrad,
6. realizuje výpočet vývozných náhrad podľa percentuálneho zloženia výrobkov,
7. vydáva rozhodnutia o poskytnutí/neposkytnutí vývozných náhrad v zmysle platnej legislatívy pre spracované poľnohospodárske výrobky nezahrnuté do Prílohy I – tzv. NON ANNEX I. pre malých vývozcov a na základe osvedčenia,
8. spolupracuje s Colným riaditeľstvom SR pre zabezpečenie kontroly a informovanosti pri vývoze potravinárskych výrobkov mimo územia Spoločenstva a taktiež so Štátnou veterinárnou a potravinovou správou SR najmä pre zabezpečenie kontrol,
9. ukladá pokuty v zmysle platnej legislatívy,
10. plní oznamovaciu povinnosť voči EK,
11. poskytuje informácie žiadateľom,

12. spolupracuje s príslušnými odbormi MP SR ako aj s ostatnými organizačnými útvarmi PPA.

Článok 49 730 ODBOR RASTLINNÝCH KOMODÍT

Pôsobnosť a členenie odboru rastlinných komodít

(1) Odbor rastlinných komodít plní najmä tieto úlohy:

- a) realizuje opatrenia na organizovanie trhu s rastlinnými komoditami a niektorými vybranými výrobkami rastlinného pôvodu,
- b) navrhuje, vyberá a schvaľuje intervenčné centrá a sklady,
- c) zodpovedá za procesy autorizácie platieb zo štátneho rozpočtu a autorizácie platieb zo záručného fondu EAGF,
- d) zabezpečuje množstevnú reguláciu výroby a spotreby u vybraných komodít,
- e) zabezpečuje výber odvodov z produkcie vybraných komodít,
- f) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi PPA na vymáhaní zadržaných odvodov z produkcie vybraných komodít,
- g) vypracováva interné metodické postupy pre oblasť rastlinných komodít,
- h) realizuje činnosti súvisiace so systémom produkčných kvót pre poľnohospodárske výrobky alebo potraviny rastlinného pôvodu.

(2) Odbor rastlinných komodít sa člení na:

- a) oddelenie obilnín a škrobu,
- b) oddelenie ovocia, zeleniny a vína,
- c) oddelenie cukru a ostatných komodít.

731 ODDELENIE OBILNÍN A ŠKROBU

a) Oddelenie obilnín a škrobu plní najmä tieto úlohy:

1. administruje systém intervenčných nákupov, skladovania a predajov obilnín v zmysle platnej legislatívy a s tým súvisiacich pomocných činností,
2. navrhuje a schvaľuje intervenčné centrá a sklady obilnín,
3. na základe zrealizovaných operácií vypracováva a zasiela pravidelné hlásenia pre potreby EK,
4. vypracováva interné metodické postupy (manuály) a pokyny pre verejnosť,
5. autorizuje vyplácanie prostriedkov za intervenčné operácie a výrobné náhrady,
6. realizuje činnosti súvisiace so systémom produkčných kvót pre škrob,
7. v spolupráci so sekciou priamych podpôr administruje systém podpôr na energetické plodiny ako príslušný orgán pre spracovateľov.

732 ODDELENIE OVOCIA, ZELENINY A VÍNA

b) Oddelenie ovocia, zeleniny a vína plní najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje uznávanie organizácií výrobcov a spracovateľov ovocia a zeleniny a združení organizácií výrobcov,
2. vypracováva interné metodické postupy (manuály) a pokyny pre verejnosť,

3. autorizuje podpory pre operačné fondy,
4. autorizuje produkčnú podporu pre vybrané druhy ovocia a zeleniny určené na ďalšie spracovanie,
5. autorizuje podpory na súkromné skladovanie stolového vína a hroznového muštu,
6. autorizuje podpory na výrobu hroznovej šťavy a hroznový mušt používaný na zvýšenie obsahu alkoholu vo vinárskych výrobkoch,
7. autorizuje podpory na reštrukturalizáciu a konverziu vinohradov,
8. autorizuje podpory splatné v prospech liehovárníkov za destilované výrobky v rámci povinnej destilácie vedľajších vinárskych produktov,
9. zabezpečuje agendu súvisiacu so stiahnutím produkcie z trhu.

733 ODDELENIE CUKRU A OSTATNÝCH KOMODÍT

c) Oddelenie cukru a ostatných komodít plní najmä tieto úlohy:

1. administruje systém intervenčných nákupov, skladovania a predajov cukru v zmysle platnej legislatívy,
2. navrhuje a schvaľuje intervenčné sklady cukru,
3. vypracováva interné metodické postupy (manuály) a pokyny pre verejnosť,
4. autorizuje výrobné náhrady na výrobky z cukru použitého v chemickom priemysle,
5. realizuje činnosti súvisiace so systémom produkčných kvót pre cukor,
6. realizuje činnosti súvisiace s reštrukturalizáciou cukrovarníckeho priemyslu,
7. na základe zrealizovaných operácií vypracováva a zasiela pravidelné hlásenia pre potreby EK,
8. realizuje činnosti súvisiace so systémom produkčných kvót pre tabak a chmeľ,
9. realizuje činnosti súvisiace so systémom produkčných kvót pre osivá, sadivá, sušené krmivá, kvety a živé rastliny.

Článok 50

740 ODBOR ŽIVOČÍŠNYCH KOMODÍT

Pôsobnosť a členenie odboru živočíšnych komodít

(1) Odbor živočíšnych komodít plní najmä tieto úlohy:

- a) realizuje opatrenia na organizovanie trhu so živočíšnymi komoditami a niektorými vybranými výrobkami živočíšneho pôvodu,
- b) vyberá a schvaľuje intervenčné sklady,
- c) zodpovedá za procesy autorizácie platieb zo štátneho rozpočtu a autorizácie platieb zo záručného fondu EAGF,
- d) zabezpečuje množstevnú reguláciu výroby – kvotáciu – pridelovanie, nakladanie s kvótovanou produkciou,
- e) vypracováva interné metodické postupy pre oblasť živočíšnych komodít,
- f) schvaľuje nákupy mlieka,
- g) organizuje odbyť a spotrebu niektorých vybraných výrobkov živočíšneho pôvodu.

(2) Odbor živočíšnych komodít sa člení na:

- a) oddelenie mliečnej kvóty,
- b) oddelenie pre mliečne výrobky, mäso a hydinu.

741 ODDELENIE MLIEČNEJ KVÓTY

a) Oddelenie mliečnej kvóty plní najmä tieto úlohy:

1. realizuje činnosti súvisiace so systémom administrovania a správy mliečnej kvóty,
2. vypracováva interné metodické postupy (manuály) a pokyny pre verejnosť,
3. prideliťuje nové individuálne mliečne kvóty,
4. realizuje zmeny, prevod a presun mliečnych kvót,
5. znižuje individuálne mliečne kvóty,
6. nakladá so štátnou rezervou mliečnych kvót,
7. eviduje pridelené individuálne mliečne kvóty,
8. poskytuje informácie potrebné na fungovanie systému mliečnych kvót,
9. schvaľuje a eviduje nákupcov mlieka,
10. vyhodnocuje čerpanie mliečnych kvót,
11. zabezpečuje, organizuje a stanovuje výšku splatných poplatkov za dodatočné odvody po prekročení mliečnych kvót u dodávok od zodpovedných nákupcov mlieka a u priamych predajov od výrobcov mlieka,
12. vyberá a kontroluje zaplatenie stanovených poplatkov,
13. vypracúva ročný dotazník o uplatňovaní dohôd o dodatočných poplatkoch na mlieko a mliečne výrobky a predkladá ho EK.

742 ODDELENIE PRE MLIEČNE VÝROBKY, MÄSO A HYDINU

b) Oddelenie pre mliečne výrobky, mäso a hydinu plní najmä tieto úlohy:

1. uskutočňuje intervenčné nákupy, skladovanie a predaje poľnohospodárskych výrobkov a potravín živočíšneho pôvodu,
2. vypracováva interné metodické postupy (manuály) a pokyny pre verejnosť,
3. vyberá a schvaľuje intervenčné sklady pre vybrané výrobky a potraviny živočíšneho pôvodu,
4. zabezpečuje organizovanie súkromného skladovania mliečnych výrobkov, masla, smotany, sušeného odstredeného mlieka a syrov, hovädzieho, bravčového, ovčieho a kozieho mäsa,
5. autorizuje podporu mlieka na kŕmne účely,
6. autorizuje podporu výroby a používania kazeínu a kazeinátov,
7. autorizuje poskytovanie príspevkov na koncentrované maslo pre priamu spotrebu,
8. organizuje odbyt školského mlieka a mlieka na sociálne a humanitárne účely,
9. administruje procesy v súvislosti s výnimočnými opatreniami na trhu s vybranými výrobkami a potravinami živočíšneho pôvodu,
10. autorizuje podporu pre organizácie včelárov.

DEVIATA HLAVA

800 REGIONÁLNE PRACOVISKÁ PPA

Článok 51

Pôsobnosť a sídla regionálnych pracovísk PPA

(1) Regionálne pracovisko PPA zabezpečuje výkon vybraných činností v určenom rozsahu:

- a) prijíma, registruje a vyhodnocuje žiadosti o poskytnutie podpôr,
- b) vykonáva kontrolu na mieste,
- c) zabezpečuje informatívnu a osvetovú činnosť pre žiadateľov o podporu v rámci miesta prvého kontaktu,
- d) zabezpečuje zber, kontrolu a prvotné spracovanie údajov o projektoch, žiadateľoch podľa požiadaviek EK, MP SR a vecne príslušných organizačných útvarov a ich poskytovanie,
- e) podieľa sa na testovaní IS pre spracovanie projektov,
- f) vkladá údaje o projektoch a žiadateľoch do IS pre spracovanie projektov a tieto údaje podľa potreby aktualizuje,
- g) spravuje určený majetok štátu v správe PPA a vykonáva účtovné a administratívne úkony podľa vnútorných predpisov PPA,
- h) realizuje výkon činnosti podľa manuálov pre jednotlivé činnosti, metodických usmernení vecne príslušných sekcií a podľa opisov činností štátnozamestnaneckých miest/pracovnej náplne jednotlivých zamestnancov RP PPA,
- i) zabezpečuje poskytovanie informácií v súčinnosti s kanceláriou GR v zmysle zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- j) zabezpečuje archiváciu vybraných dokumentov, žiadostí, projektov v zmysle registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu PPA po dohode s príslušnými sekciami PPA a kanceláriou GR,
- k) predkladá príslušným sekciám PPA a kancelárii GR návrhy na úpravy a dodatky manuálov a metodických pokynov na administráciu všetkých typov opatrení a platieb,
- l) zabezpečuje v určených okruhoch komunikáciu s externými inštitúciami vo vzťahu k tvorbe dátových zdrojov (napr. aktualizácia LPIS – Land Parcel Information System),
- m) distribuuje rozhodnutia PPA vydané v správnom konaní u stanovených opatrení a typov podpôr,
- n) spolupracuje s regionálnymi stavovskými samosprávnymi organizáciami a regionálnymi orgánmi verejnej správy.

(2) Sídla regionálnych pracovísk PPA:

- 801 regionálne pracovisko PPA v Bratislave
- 802 regionálne pracovisko PPA v Trnave
- 803 regionálne pracovisko PPA v Dunajskej Strede
- 804 regionálne pracovisko PPA v Trenčíne
- 805 regionálne pracovisko PPA v Nitre
- 806 regionálne pracovisko PPA v Nových Zámkoch
- 807 regionálne pracovisko PPA v Komárne
- 808 regionálne pracovisko PPA v Leviciach
- 809 regionálne pracovisko PPA v Žiline
- 810 regionálne pracovisko PPA v Dolnom Kubíne
- 811 regionálne pracovisko PPA vo Zvolene
- 812 regionálne pracovisko PPA v Lučenci

- 813 regionálne pracovisko PPA v Rimavskej Sobote
- 814 regionálne pracovisko PPA v Košiciach
- 815 regionálne pracovisko PPA v Trebišove
- 816 regionálne pracovisko PPA v Michalovciach
- 817 regionálne pracovisko PPA v Prešove
- 818 regionálne pracovisko PPA v Poprade.

Ing. Jozef Nemšovský
generálny riaditeľ

Príloha:
Organizačná schéma PPA