II.
OSOBITNÁ ČASŤ

vrátane dodatku č. 12 k R-GR č. 21/2007

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 vnútornej správy
- 112 referát komunikácie s verejnosťou
- 113 oddelenie informačnej bezpečnosti

120 osobný úrad

130 odbor vnútornej kontroly
- 131 oddelenie vnútornej kontroly
- 132 oddelenie následnej finančnej kontroly

140 odbor vnútorného auditu
- 141 oddelenie vnútorného auditu
- 142 referát pre kvalitu a konzultačné služby

150 odbor zahraničných vzťahov

200 SEKCIA ORGANIZAČNÉHO ZABEZPEČENIA A ŠTÁTNEJ POMOCI

201 referát krízového riadenia

210 odbor štátnej pomoci
- 211 oddelenie metodiky a implementácie štátnej pomoci
- 212 oddelenie autorizácie a monitoringu štátnej pomoci

220 odbor organizačno-právny

230 odbor riadenia rizík

300 SEKCIA KONTROLY

310 odbor delegovaných činností

320 odbor kontroly priamych a environmentálnych podpôr
- 321 oddelenie kontrol krížového plnenia
- 322 referát plánovania, koordinácie hodnotenia kontrol
- 323 referát technických zariadení a technológií merania

330 odbor kontroly projektových podpôr

340 odbor kontroly trhových opatrení

400 SEKCIA PROJEKTOVÝCH PODPÔR

410 odbor autorizácie platieb
411 oddelenie administratívnej podpory autorizácie platieb
412 oddelenie PRV os 1 a 4
413 oddelenie PRV os 2 a 3
414 referát technickej pomoci

420 odbor monitoringu

430 odbor hodnotenia projektov
431 oddelenie zmluvných vzťahov
432 oddelenie vyhodnocovania projektov

500 SEKCIA PRIAMYCH PODPÔR

510 odbor priamych a environmentálnych podpôr
511 oddelenie priamych podpôr
512 oddelenie environmentálnych podpôr
513 oddelenie krížového plnenia

520 odbor systému priamych podpôr
521 oddelenie komunikácie s externými systémami
522 referát systému podpôr

530 odbor lesníckych podpôr

600 PLATOBNÁ SEKCIA

610 odbor platieb

620 odbor účtovníctva a rozpočtu
621 oddelenie účtovníctva a rozpočtu fondov
622 oddelenie účtovníctva prevádzky
623 referát podpory SAP

630 odbor nezrovnalostí a dlhov

640 odbor výkazníctva a štatistiky

650 odbor ATIS

700 SEKCIA ORGANIZÁCIE TRHU

720 odbor obchodných mechanizmov
721 oddelenie licencií a správy zábezpek
722 oddelenie vývozných náhrad

730 odbor rastlinných komodít
731 oddelenie obilnín a ostatných komodít
732 oddelenie cukru, ovocia, zeleniny a vína

740 odbor živočíšnych komodít
741 oddelenie mliečnej kvóty
742 oddelenie podpôr živočíšnych komodít

800 REGIONÁLNE PRACOVISKÁ
802 - 818 regionálne pracoviská PPA

900 SEKCIA INFORMAČNÝCH TECHNOLÓGIÍ

910 odbor riadenia projektov

920 odbor služieb IT
921 referát HelpDesk
922 oddelenie prevádzky IS
923 oddelenie technickej podpory.

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) zabezpečuje komunikáciu s verejnosťou a masmédiami,
d) zodpovedá za organizovanie a prípravu záznamov z porád vedenia PPA a ich evidenciu,
e) úzko spolupracuje s riaditeľmi sekcií/riaditeľmi organizačných útvarov úseku GR pri zabezpečení úloh PPA,
f) zabezpečuje vypracovanie výročnej správy,
g) zabezpečuje realizáciu politiky informačnej bezpečnosti v rámci PPA,
h) zabezpečuje predloženie výkazov a štatistík na základe vyžiadania GR a na rokovanie porady vedenia PPA,
i) koordinuje činnosť a plnenie úloh vedúcich RP PPA,
j) vykonáva a zodpovedá za funkcie komplexnej hospodárskej správy,
k) zabezpečuje a realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb, prác a výkonov v zmysle zákona o verejnom obstarávaní,
l) zabezpečuje vytváranie hmotných a prevádzkových podmienok pre zabezpečovanie úloh PPA.

(2) Kancelária generálneho riaditeľa sa člení na:
a) sekretariát generálneho riaditeľa,
b) oddelenie vnútornej správy,
c) referát komunikácie s verejnosťou,
d) oddelenie informačnej bezpečnosti.

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, dbá na ich predkladanie na schválenie GR v súlade s internou smernicou,
8. úzko spolupracuje s riaditeľmi sekcií/riaditeľmi úseku GR pri zabezpečovaní úloh PPA,
9. plní iné úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa.

111 ODDELENIE VNÚTORNEJ SPRÁVY

b) Oddelenie vnútornej správy plní najmä tieto úlohy:

1. pripravuje program rokovaní a záznam z porady vedenia PPA,
2. zabezpečuje vypracovanie a verejné prerokovanie výročnej správy,
3. v spolupráci s odborom zahraničných vzťahov zabezpečuje organizáciu medzinárodných konferencií a podujatí PPA,
4. zabezpečuje predloženie výkazov a štatistík na základe vyžiadania GR a na rokovanie porady vedenia PPA,
5. zabezpečuje správu nehnuteľného a hnuteľného majetku v správe PPA, jeho údržbu, opravy a materiálno-technické vybavenie PPA
6. zabezpečuje a realizuje verejné obstarávanie v zmysle zákona o verejnom obstarávaní v rámci správy majetku štátu PPA,
7. zabezpečuje a riadi autoprevádzku PPA, údržbu a upratovanie priestorov PPA,
8. vykonáva správu registratúry PPA, vypracúva Registratúrny poriadok a registratúrny plán PPA,
9. koordinuje a kontroluje činnosť na úseku bezpečnosti práce, pracovného prostredia, požiarnej ochrany,
10. zabezpečuje a vykonáva donášku, expedíciu a rozdeľovanie poštových zásielok, vedie centrálny protokol PPA,

11. zabezpečuje, riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje výkon predarchívnej služby a vyraďovanie dokumentov PPA,
12. zabezpečuje odovzdanie archívnych dokumentov do trvalej archívnej úschovy Slovenskému národnému archívu.
13. zabezpečuje dislokáciu a redislokáciu organizačných útvarov, optimálne využívanie administratívnych priestorov PPA a jej zariadenia.

112 REFERÁT KOMUNIKÁCIE S VEREJNOSŤOU

c) Referát komunikácie s verejnosťou 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. informuje médiá a verejnosť o činnosti PPA,
3. zostavuje prehľad informačných aktivít, sleduje mediálne výstupy smerom k PPA, reaguje na prípadnú kritiku,
4. objednáva tlač a odbornú literatúru pre organizačné útvary a eviduje odbornú literatúru,
5. zabezpečuje vybavovanie žiadostí o informácie podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám.

113 ODDELENIE INFORMAČNEJ BEZPEČNOSTI

d) Oddelenie informačnej bezpečnosti plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za systematickú tvorbu, implementáciu, realizáciu politiky informačnej bezpečnosti a zabezpečuje jej uplatňovanie v rámci PPA,
2. podieľa sa na zabezpečovaní úloh vyplývajúcich z požiadaviek SR a EÚ v oblasti bezpečnosti informácií a IS,
3. definuje stratégiu bezpečnosti informácií a IS v súlade s legislatívou SR a EÚ, bezpečnostnými štandardami a technickými normami,
4. 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“),
5. vyhodnocuje, rieši bezpečnostné incidenty a odporúča návrhy na ich odstránenie,
6. poverený zamestnanec referátu vykonáva úlohu manažéra pre informačnú bezpečnosť v zmysle ISO 17799 (27002), zodpovedá za koordináciu a implementáciu bezpečnosti informácií a informačných systémov v PPA,
7. zvoláva Manažérske fórum pre informačnú bezpečnosť v pravidelných intervaloch,
8. 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.
9. 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,
10. navrhuje opatrenia, procesy a procedúry bezpečnostnej politiky,
11. ohodnocuje a tam, kde je to vhodné, meria výkonnosť procesov v bezpečnostnej politike a oznamuje výsledky manažmentu pre revidovanie,

12. navrhuje nápravné a preventívne činnosti, založené na výsledkoch revízie manažmentu, s cieľom dosiahnuť kontinuálne zlepšovanie procesu riadenia bezpečnej práce s informáciami,
13. vykonáva bezpečnostné kontroly a vyhodnocuje dodržiavanie vnútorných bezpečnostných noriem,
14. vyhodnocuje dodržiavanie politiky informačnej bezpečnosti PPA, vrátane návrhov opatrení na dosiahnutie požadovaného stavu v oblasti bezpečnosti informácií a IS,
15. navrhuje a odporúča technické zabezpečenie kľúčových prvkov technickej a komunikačnej infraštruktúry PPA,
16. zabezpečuje monitorovanie a vyhodnocovanie najmä bezpečnostných záznamov z jednotlivých prvkov technickej a komunikačnej infraštruktúry PPA,
17. koordinuje činnosti v rámci plánu kontinuity činnosti organizácie,
18. spravuje systémy detekcie prieniku (IDS) a systémy prevencie proti prieniku (IPS),
19. navrhuje opatrenia pri vývoji IS a ich zmien s ohľadom na bezpečnosť,
20. spolupracuje a komunikuje najmä s vedúcimi zamestnancami jednotlivých organizačných útvarov,
21. koordinuje úlohy v oblasti informačnej bezpečnosti PPA s politikou informačnej bezpečnosti MPŽPRR SR.

Článok 14
120 OSOBNÝ ÚRAD

Pôsobnosť osobného úradu

Osobný úrad zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú služobnému úradu zo štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávnych vzťahov; plní najmä tieto úlohy:

a) koncepčne a metodicky riadi a koordinuje prácu v oblasti personálnej a mzdovej politiky PPA,
b) vypracúva návrhy služobných predpisov pre oblasť štátnej služby a vnútorných predpisov upravujúcich výkon práce vo verejnom záujme,
c) vedie komplexnú agendu súvisiacu so vznikom, zmenami a ukončením štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov a pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
d) 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,
e) metodicky usmerňuje organizačné útvary pri vypracovávaní opisov činností štátnozamestnaneckých miest/pracovných náplní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
f) vyjadruje sa k návrhom dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedie ich evidenciu,
g) vypracúva potvrdenia o dĺžke zamestnania a o započte dôb zamestnania pre účely nemocenského poistenia, sleduje a posudzuje nároky na dovolenku,
h) rieši všetky otázky súvisiace so služobným/pracovným časom vrátane kontroly jeho dodržiavania,
i) spolupracuje s odborovou organizáciou pri príprave a vyhodnocovaní kolektívnej zmluvy,
j) vypracúva rozbory v oblasti personálnej a mzdovej v rámci svojej vecnej pôsobnosti,

k) organizuje prípravu a priebeh výberových konaní na obsadenie voľných a dlhodobo uvoľnených štátnozamestnaneckých miest vedúcich štátnych zamestnancov a výber na voľné štátnozamestnanecké miesta, ak nejde o miesta vedúcich štátnych zamestnancov,
l) 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,
m) usmerňuje a spolupracuje s organizačnými útvarmi pri preraďovaní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme do inej platovej triedy, priznávaní osobných príplatkov a príplatkov za riadenie, za zastupovanie, za vedenie služobného motorového vozidla a za starostlivosť o služobné motorové vozidlo, osobných platov a odmien zamestnancov,
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) zabezpečuje v spolupráci s príslušnými vedúcimi štátnymi zamestnancami adaptačný proces štátnych zamestnancov,
u) spolupracuje so vzdelávacími subjektmi,
v) vyžaduje spätnú väzbu účastníkov vzdelávacích aktivít pre potreby zostavenia individuálnych plánov vzdelávania,
w) organizuje, koordinuje a zabezpečuje prehlbovania kvalifikácie zamestnancov,
x) vedie aktuálnu elektronickú databázu údajov o vzdelávaní jednotlivých zamestnancov,
y) iniciuje, pripravuje a archivuje záznamy projektov vlastných vzdelávacích aktivít,
z) pripravuje dohody o zvyšovaní/prehlbovaní kvalifikácie, vedie ich evidenciu a kontrolu študujúcich popri zamestnaní,
aa) spracováva štatistiky a analyzuje informácie z oblasti vzdelávania zamestnancov,
bb) zabezpečuje úlohy z oblasti sociálnej starostlivosti,
cc) spolupracuje pri vypracovaní kolektívnej zmluvy,
dd) preveruje dodržiavanie zákazu podnikať, vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s opisom činností jeho štátnozamestnaneckého miesta, byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, podľa zákona o štátnej službe,
ee) spolupracuje so sekciou organizačného a technického zabezpečenia pri zabezpečovaní úloh v oblasti zdravia zamestnancov.

Článok 15
130 ODBOR VNÚTORNEJ KONTROLY

Pôsobnosť a členenie odboru vnútornej kontroly

(1) Odbor vnútornej kontroly zabezpečuje úlohy vnútornej kontroly orgánu štátnej správy, vybavuje sťažnosti a petície doručené PPA, koordinuje úlohy PPA k externým kontrolám a k orgánom činným v trestnom konaní, vykonáva ex post kontrolu investičných operácií financovaných z EPFRV a následnú finančnú kontrolu, koordinuje agendu prevencie kriminality a zabezpečuje ďalšie úlohy podľa pokynu GR.

(2) Odbor vnútornej kontroly sa člení na:

a) oddelenie vnútornej kontroly,
b) oddelenie následnej finančnej kontroly.

131 ODDELENIE VNÚTORNEJ KONTROLY

a) Oddelenie vnútornej kontroly 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 vnútorných predpisov PPA,
   1.3. plnenia úloh z rozhodnutí a príkazných listov GR,
   1.4. dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov a opatrení vydaných na ich základe, pri plnení úloh organizačnými útvarmi,
   1.5. hospodárenia s verejnými prostriedkami v PPA (následná finančná kontrola),
   1.6. plnenia opatrení na odstránenie zistených nedostatkov a ich príčin, prijatých na základe zistení z kontrol a opatrení uložených GR,
2. prijíma sťažnosti, oznámenia, podnety a petície,
3. vedie evidenciu
   3.1. sťažností, oznámení, podnetov a petícií doručených PPA,
   3.2. vnútorných kontrol,
   3.3. externých kontrol,
4. vybavuje prijaté sťažnosti, oznámenia, podnety a petície,
5. vypracováva
   5.1. návrhy polročných plánov vnútorných kontrol,
   5.2. protokoly a záznamy z vykonaných vnútorných kontrol,
   5.3. priebežné informácie o stave vybavovania sťažností a petícií,
   5.4. návrhy opatrení na odstránenie nedostatkov,
   5.5. podklady pre orgány kontroly vyššieho stupňa,
   5.6. návrhy na podanie oznámení orgánom činným v trestnom konaní,
   5.7. súhrnné ročné správy o vykonaných kontrolách,
   5.8. súhrnné ročné správy o vybavovaní sťažností a petícií,
   5.9. podklady na prešetrenie opakovaných sťažností,
6. vyjadruje sa k návrhom vnútorných predpisov,
7. vybavuje a koordinuje vybavovanie požiadaviek orgánov činných v trestnom konaní,
8. koordinuje spoluprácu pri výkone externých kontrol,
9. koordinuje zabezpečovanie úloh súvisiacich s prevenciou kriminality.

132 ODDELENIE NÁSLEDNEJ FINANČNEJ KONTROLY

b) Oddelenie následnej finančnej kontroly plní najmä tieto úlohy:

1. vykonáva kontroly
   1.1. investičných operácií financovaných z EPFRV na úrovni PPA a na úrovni príjemcu ako ex post kontroly podľa článku 30 nariadenia Komisie (ES) č. 1975/2006,
   1.2. poskytovania podpory v rámci štátnej pomoci,
   1.3. projektov realizovaných v rámci SOP P-RV 2004-2006, vyžiadané externými inštitúciami alebo z rozhodnutia GR,
2. vedie evidenciu vykonaných kontrol a uchováva kompletnú dokumentáciu,
3. vypracúva

3.1. ročné plány kontrol a ich pravidelnú aktualizáciu,
3.2. správy/záznamy z vykonaných kontrol,
3.3. súhrnné ročné správy o vykonaných kontrolách,
3.4. podklady pre vyššie kontrolné orgány,
3.5. návrhy na podanie oznámení orgánom činným v trestnom konaní,

4. dáva podnety na vymáhanie poskytnutého finančného príspevku, ktorý nebol použitý v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP.

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, potravinárstve, lesnom hospodárstve a rozvoja vidieka podľa zásad medzinárodných audítorských štandardov. Odbor vnútorného auditu má nezávislé postavenie v rámci PPA a za svoju činnosť zodpovedá priamo GR. Ciele odboru vnútorného auditu, právomoci a zodpovednosti zamestnancov odboru vnútorného auditu sú stanovené v štatúte odboru vnútorného auditu, ktorý je vypracovaný v súlade s medzinárodnými štandardmi pre profesionálnu prax vnútorného auditu a je schválený GR. Riaditeľ odboru vnútorného auditu predkladá ročný plán auditov na schválenie GR. 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) zabezpečuje činnosti vnútorného auditu v súlade s ročným plánom auditov, zásadami medzinárodných audítorských štandardov a všeobecne záväznými právnymi normami SR a ES,
b) overuje dodržiavanie akreditačných kritérií v rámci PPA,
c) overuje, či postupy prijaté PPA sú dostatočné na to, aby sa zabezpečilo, že zhoda s pravidlami ES sa overuje a že účtovná závierka je presná, úplná a vypracovaná v stanovenom čase,
d) overuje a hodnotí, či je v rámci PPA vytvorený a zavedený dostatočný, účinný a vhodný riadiaci a kontrolný systém vrátane vnútorných postupov, ktorý zabezpečí súlad s legislatívou SR a ES a primeranú ochranu finančných záujmov SR a ES,
e) výsledky overovania z vykonaných auditov predkladá riaditeľ odboru formou audítorských správ GR,
f) 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,
g) posudzuje spoľahlivosť a integritu finančných údajov a spôsob zaobchádzania s týmito údajmi,
h) vykonáva nezávislú, objektívnu, hodnotiacu, uisťovaciu a konzultačnú činnosť za účelom pridania hodnoty a zlepšenia činností PPA,
i) vypracováva námety a odporúčania zamerané na zlepšenie činnosti auditovaných subjektov a minimalizáciu rizík vyplývajúcich zo zistení v auditovaných subjektoch najmä v oblasti ich riadiaceho a kontrolného systému,

j) koordinuje výmenu informácií medzi organizačnými útvarmi a zástupcami externých audítorských a kontrolných orgánov, najmä zasielanie informácií týkajúcich sa vykonaných auditov a kontrol vrátane odpočtov zistených nedostatkov,
k) poskytuje primeranú spoluprácu oprávneným zástupcom externých audítorských a kontrolných orgánov pri výkone auditu alebo kontroly v PPA,
l) posudzuje dokumenty, ktoré organizačné útvary predkladajú OVA na predloženie externým audítorským a kontrolným orgánom, toto posúdenie sa zameriava na dostatočnosť a zrozumiteľnosť predkladaných dokumentov,
m) zabezpečuje kompletné vypracovanie metodiky a interných noriem OVA v súlade s legislatívou SR a ES.

(3) Odbor vnútorného auditu sa člení na:
a) oddelenie vnútorného auditu,
b) referát pre kvalitu a konzultačné služby.

141 ODDELENIE VNÚTORNÉHO AUDITU

a) Oddelenie vnútorného auditu plní najmä tieto úlohy:

1. komplexne zabezpečuje všetky činnosti potrebné na prípravu a vypracovanie strategického plánu auditov a ročného plánu auditov,
2. vypracováva strategický plán auditov a zabezpečuje jeho rozpracovanie prostredníctvom ročných plánov auditov v súlade so stanovenou štruktúrou a metodikou,
3. zabezpečuje stanovený rozsah ďalších podporných činností v oblasti evidencie, vedenia registratúry a výkonu auditov,
4. navrhuje aktualizácie a zmeny plánov auditov a predkladá ich na schválenie v stanovených termínoch,
5. zabezpečuje kontrolu plnenia plánov auditov, vypracováva hodnotenie ich plnenia a navrhuje opatrenia na ďalšie obdobie,
6. komplexne zabezpečuje výkon činnosti vnútorného auditu podľa schváleného ročného plánu auditov a relevantných interných noriem,
7. vykonáva audity a súvisiace činnosti v rozsahu zabezpečujúcom hlavné ciele a úlohy OVA,
8. zabezpečuje prípravu a výber vhodných audítorských nástrojov a postupov na výkon jednotlivých auditov,
9. vypracováva audítorské správy vrátane stanoveného rozsahu pracovnej dokumentácie,
10. vykonáva analytické činnosti vyplývajúce zo zameraní vnútorných auditov s cieľom navrhnúť odporúčania na zlepšenie činnosti auditovaných subjektov najmä v oblasti ich vnútorného kontrolného systému a riadenia,
11. vypracováva námety a odporúčania zamerané na minimalizáciu rizík vyplývajúcich zo zistení v auditovaných subjektoch,
12. vykonáva konzultačné a poradenské aktivity pre organizačné útvary PPA,
13. predkladá audítorské správy v stanovených termínoch riaditeľovi OVA,
14. spolupracuje s referátom pre kvalitu a konzultačné služby a referátom pre vyhlásenie o vierohodnosti,
15. vykonáva ostatné činnosti v súlade so štatútom a manuálom OVA.

142 REFERÁT PRE KVALITU A KONZULTAČNÉ SLUŽBY

b) Referát pre kvalitu a konzultačné služby plní najmä tieto úlohy:

1. podieľa sa na zabezpečovaní úloh odboru súvisiacich so zabezpečením a zvyšovaním kvality auditov,
2. 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,
3. podieľa sa na procesoch riadenia kvality a rizík v rámci odboru, navrhuje primerané opatrenia na ich zlepšenie,
4. vykonáva konzultačné a poradenské aktivity pre organizačné útvary PPA v oblasti riadenia kvality,
5. vykonáva konzultačné a poradenské aktivity pre organizačné útvary PPA v oblasti zlepšovania vnútorného riadiaceho a kontrolného systému PPA a zvyšovania účinnosti a efektívnosti vnútorných postupov,
6. poskytuje spoluprácu oprávneným zástupcom externých audítorských a kontrolných orgánov pri výkone auditu alebo kontroly v PPA,
7. pripravuje návrh príkazných listov GR PPA na odstránenie nedostatkov zistených pri externých auditoch,
8. v prípade potreby vykonáva audity v spolupráci s oddelením vnútorného auditu,
9. spolupracuje s oddelením vnútorného auditu a referátom pre vyhlásenie o vierohodnosti,
10. vykonáva ostatné činnosti v súlade so štatútom a manuálom OVA,
11. vypracováva návrh smernice k vyhláseniu o vierohodnosti,
12. vypracováva podklady pre tvorbu vyhlásenia o vierohodnosti za OVA,
13. vyhodnocuje podklady predkladané organizačnými útvarmi v súvislosti s vypracovaním vyhlásenia o vierohodnosti z hľadiska kompletnosti a preukázania dostatočnosti plnenia akreditačných kritérií,
14. vykonáva konzultačné a poradenské aktivity pre organizačné útvary PPA v oblasti vypracovania podkladov pre tvorbu vyhlásenia o vierohodnosti,
15. zabezpečuje funkciu gestora vnútorných postupov týkajúcich sa vypracovania vyhlásenia o vierohodnosti a zabezpečuje predkladanie návrhov dodatkov k týmto vnútorným postupom tak, aby bol zabezpečený súlad s príslušnou legislatívou ES,
16. zabezpečuje sumarizáciu podkladov, ktoré tvoria prílohu k vyhlásenia o vierohodnosti, a predloženie GR,
17. zabezpečuje vypracovanie podkladov pre oblasť plánu vzdelávania, rozpočtu, zahraničných pracovných ciest a ďalších plánovacích dokumentov v súlade s požiadavkami kompetentných organizačných útvarov,
18. zabezpečuje vypracovanie materiálov pre prezentáciu činnosti OVA,
19. v prípade potreby vykonáva audity v spolupráci s oddelením vnútorného auditu,
20. spolupracuje s oddelením vnútorného auditu,
21. vykonáva ostatné činnosti v súlade so štatútom a manuálom OVA.

Článok 17
150 ODBOR ZAHRANIČNÝCH VZŤAHOV

Pôsobnosť odboru zahraničných vzťahov

Odbor zahraničných vzťahov plní najmä tieto úlohy:

a) 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,
b) komunikuje s partnerskými inštitúciami na národnej úrovni a inštitúciami EÚ,
c) organizačne zabezpečuje priebeh kontrolných a monitorovacích misií inštitúcií EÚ (napr. EK, EDA a pod.),
d) zabezpečuje pre potreby MPŽPRR SR priebežný monitoring ZPC generálneho riaditeľa PPA,
e) zabezpečuje preklady dokumentov a ich formálnu správnosť,
f) zabezpečuje agendu ZPC zamestnancov PPA vrátane dopravy, poistenia, stravného a ubytovania,
g) zabezpečuje vypracovania plánu ZPC a jeho vyhodnocovanie aj z pohľadu refundácie nákladov z prostriedkov EÚ/ES,
h) zabezpečuje zverejnenie správ zo ZPC na intranete, v prípade potreby zabezpečí doručenie správy zo ZPC na relevantnú inštitúciu (napr. MPŽPRR SR, VÚPOP a pod.),
i) zabezpečuje vyhodnocovanie úloh zo ZPC uvedených v správach zo ZPC,
j) zabezpečuje na centrálnej úrovni oficiálnu komunikáciu PPA s inštitúciami a organizáciami v zahraničí vrátane EK, EDA,
k) zodpovedá za monitoring právnych predpisov EÚ/ES pre implementáciu opatrení v pôsobnosti PPA, kofinancovaných z fondov EÚ/ES, v spolupráci s vedúcimi zamestnancami, resp. príslušnými zamestnancami PPA, vyhotovuje zoznam platných predpisov EÚ/ES a zabezpečuje jeho zverejnenie na intranete PPA a na stránke: www.apa.sk,
l) zabezpečuje zverejnenie zoznamu základných platných právnych predpisov EÚ/ES, týkajúcich sa administrácie opatrení pre potreby žiadateľov z oblasti poskytovania podpôr z fondov EÚ/ES, na www.apa.sk a zodpovedá za jeho aktualizáciu a vykonáva informačnú a konzultačnú činnosť v súvislosti s aplikáciou právnych predpisov EÚ pre zamestnancov PPA,
m) zabezpečuje prípravu a organizáciu medzinárodných konferencií a podujatí PPA,
n) zabezpečuje pre potreby PPA informácie ohľadne možností uchádzania sa o projekty v rámci Nariadenia Rady (ES) č. 1085/2006 o IPA,
o) zabezpečuje koordináciu zamestnancov PPA a ostatných inštitúcií zapojených do projektov v rámci IPA,
p) zabezpečuje administratívne činnosti v súvislosti so zapojením do projektov IPA
q) koordinuje realizáciu twiningových projektov,
r) príprava PPA za účelom certifikácie podľa pravidiel Medzinárodnej organizácie pre štandardizáciu (ISO),
s) zabezpečuje pre potreby generálneho riaditeľa monitoring a informácie o zasadnutiach metodických a pracovných skupín v rámci PPA,
t) plní iné úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa.

TRETIA HLAVA
200 SEKCIA ORGANIZAČNÉHO ZABEZPEČENIA A ŠTÁTNEJ POMOCI

Článok 18
Pôsobnosť a členenie sekcie organizačného zabezpečenia a štátnej pomoci

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

a) v súlade s platnou legislatívou EÚ/ES a SR zabezpečuje metodickú činnosť, implementáciu, autorizáciu a kontrolu systému štátnej pomoci, minimálnej pomoci a národných podpôr,

b) spolupracuje s odbornými útvarmi MPŽPRR SR pri príprave legislatívnych predpisov a pri tvorbe a aktualizácii metodických postupov v oblasti poskytovania štátnych dotácií v poľnohospodárstve, potravinárstve, lesnom a rybnom hospodárstve a národných podpôr a s vecne príslušnými organizáciami rezortu pôdohospodárstva,
c) vo vzťahu k RP PPA v zmysle platnej legislatívy usmerňuje, koordinuje a kontroluje systém prijímania, kontroly a spracovania žiadostí o štátne dotácie a národné podpory,
d) zabezpečuje prípravu a uzatvorenie zmluvného vzťahu medzi PPA a oprávneným príjemcom štátnej dotácie a národnej podpory,
e) v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA zabezpečuje autorizáciu platieb štátnych dotácií a národných podpôr,
f) poskytuje právne služby,
g) zabezpečuje vypracovávanie návrhov základných ORA a vykonávanie právneho dohľadu nad vydávanými ORA,
h) koordinuje proces riadenia rizík v PPA,
i) zabezpečuje rizikovú analýzu,
j) komunikuje s príslušnými odbornými útvarmi MPŽPRR SR, MF SR, odbornými útvarmi EK a príslušnými orgánmi štátnej správy v rozsahu pôsobnosti sekcie.

(2) Sekcia organizačného zabezpečenia a štátnej pomoci sa člení na:
a) referát krízového riadenia,
b) odbor štátnej pomoci,
c) odbor organizačno-právny,
d) odbor riadenia rizík.

Článok 19
201 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, vyraďovanie 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 ŠTÁTNEJ POMOCI

Pôsobnosť a členenie odboru štátnej pomoci

(1) Odbor štátnej pomoci plní najmä tieto úlohy:

a) v súlade s platnou legislatívou ES a SR zabezpečuje metodickú činnosť, implementáciu, autorizáciu a kontrolu systému štátnej pomoci a národných podpôr,
b) vypracováva a zabezpečuje dodržiavanie systému organizačných a pracovných postupov súvisiacich s poskytovaním štátnych dotácií v rámci schváleného limitu výdavkov štátneho rozpočtu,
c) spolupracuje s odbornými útvarmi MPŽPRR SR pri príprave legislatívnych predpisov a pri tvorbe a aktualizácii metodických postupov v oblasti poskytovania štátnych dotácií v poľnohospodárstve, lesnom a rybnom hospodárstve a národných podpôr s vecne príslušnými organizáciami rezortu pôdohospodárstva a s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA,
d) vo vzťahu k RP PPA v zmysle platnej legislatívy usmerňuje, koordinuje a kontroluje systém prijímania, kontroly a spracovania žiadostí o štátne dotácie,
e) zabezpečuje prípravu a uzatvorenie zmluvného vzťahu medzi PPA a oprávneným príjemcom štátnej dotácie a národnej podpory,
f) v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA zabezpečuje autorizáciu platieb štátnych dotácií a národných podpôr,
g) vypracováva a predkladá požiadavky na vývoj a aktualizáciu IS spracovania údajov o štátnych dotáciách vo vzťahu na platné legislatívne predpisy, prevádzkovú funkčnosť programu, spôsob komunikácie a užívateľské rozhranie,
h) vypracováva a poskytuje údaje a prehľady o štátnych dotáciách v požadovanej štruktúre a rozsahu pre účely MPŽPRR SR, MF SR, uverejnenia na internetovej stránke platobnej agentúry a pre ostatné oprávnené organizácie,
i) zabezpečuje výkon predbežnej a priebežnej finančnej kontroly žiadostí o poskytnutie štátnych dotácií a národných podpôr.

(2) Odbor štátnej pomoci sa člení na:
a) oddelenie metodiky a implementácie štátnej pomoci,
b) oddelenie autorizácie a monitoringu štátnej pomoci.

211 ODDELENIE METODIKY A IMPLEMENTÁCIE ŠTÁTNEJ POMOCI

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

1. monitoruje legislatívu ES a legislatívu SR súvisiacu s poskytovaním štátnych dotácií a následne na to pripravuje návrhy na implementáciu systému štátnych dotácií a národných podpôr v podmienkach PPA,
2. spolupracuje s odbornými útvarmi MPŽPRR SR pri príprave legislatívnych predpisov a pri tvorbe a aktualizácii metodických postupov v oblasti poskytovania

štátnych dotácií v poľnohospodárstve, lesnom a rybnom hospodárstve a národných podpôr s vecne príslušnými organizáciami rezortu pôdohospodárstva a s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA,
3. zabezpečuje vypracovávanie manuálov a metodických postupov, zmien a doplnkov pre oblasť poskytovania štátnych dotácií a národných podpôr v pôsobnosti PPA,
4. zabezpečuje príjem, kontrolu a spracovanie žiadostí o štátnu dotáciu a národnú podporu,
5. metodicky usmerňuje systém poskytovania štátnych dotácií, koordinuje a kontroluje činnosť RP PPA pri prijímaní, kontrole a spracovaní žiadostí o štátne dotácie,
6. zabezpečuje kontrolu a spracovanie sumárnych údajov žiadostí o poskytnutie štátnych dotácií a národných podpôr,
7. v spolupráci s MF SR zabezpečuje proces overovania údajov o výške poskytnutej minimálnej pomoci žiadateľom,
8. stanovuje prepočítacie koeficienty a výšku priznaných dotácií podľa jednotlivých schém štátnej pomoci vo vzťahu k schváleným limitom rozpočtových výdavkov,
9. zabezpečuje prípravu podkladov pre uzatvorenie zmluvného vzťahu s oprávneným žiadateľom o poskytnutie štátnej dotácie a národnej podpory,
10. vypracováva požiadavky na vývoj a aktualizáciu IS spracovania údajov o štátnych dotáciách vo vzťahu na platné legislatívne predpisy, prevádzkovú funkčnosť programu, spôsob komunikácie a užívateľské rozhranie,
11. zabezpečuje testovanie IS spracovania údajov o štátnych dotáciách na úrovni odboru a RP PPA.

212 ODDELENIE AUTORIZÁCIE A MONITORINGU ŠTÁTNEJ POMOCI

b) Oddelenie autorizácie a monitoringu štátnej pomoci plní najmä tieto úlohy:

1. spolupracuje s odbornými útvarmi MPŽPRR SR pri príprave legislatívnych predpisov a pri tvorbe a aktualizácii metodických postupov v oblasti poskytovania štátnych dotácií v poľnohospodárstve, lesnom a rybnom hospodárstve a národných podpôr s vecne príslušnými organizáciami rezortu pôdohospodárstva a s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA,
2. zabezpečuje proces autorizácie zmluvného vzťahu s oprávneným žiadateľom o poskytnutie štátnej dotácie a národnej podpory,
3. pripravuje a autorizuje podklady pre účely platby zmluvne dohodnutej sumy štátnej dotácie a národnej podpory,
4. autorizované platby odstupuje vecne príslušnému organizačnému útvaru PPA na úhradu a rieši prípadné administratívne nedostatky súvisiace s finančnou operáciou,
5. vypracováva požiadavky na vývoj a aktualizáciu IS spracovania údajov o štátnych dotáciách vo vzťahu na platné legislatívne predpisy, prevádzkovú funkčnosť programu, spôsob komunikácie a užívateľské rozhranie,
6. zabezpečuje testovanie IS spracovania údajov o štátnych dotáciách a národných podporách,
7. plní oznamovaciu povinnosť v prípadoch predpísaných zákonom,
8. spolupracuje s príslušnými kontrolnými orgánmi pri zabezpečení vymáhania neoprávnene použitých alebo zadržiavaných prostriedkov ŠR,
9. spolupracuje s odbornými útvarmi MPŽPRR SR pri príprave legislatívnych predpisov a pri tvorbe a aktualizácii metodických postupov v oblasti poskytovania štátnych dotácií v poľnohospodárstve, lesnom a rybnom hospodárstve a národných podpôr s vecne príslušnými organizáciami rezortu pôdohospodárstva a s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA,

10. vypracováva analýzy a prehľady o poskytnutých štátnych dotáciách a národných podporách v požadovanej štruktúre a rozsahu pre účely platobnej agentúry, MPŽPRR SR, MF SR, uverejnenia na internetovej stránke platobnej agentúry a pre ostatné oprávnené organizácie,
11. vypracováva a zabezpečuje dodržiavanie organizačných a pracovných postupov súvisiacich s výkonom priebežnej finančnej kontroly poskytovaných štátnych dotácií a národných podpôr,
12. monitoruje poskytovanie minimálnej pomoci a predkladá MF SR a MPŽPRR SR informácie o jej poskytnutí; vedie register minimálnej pomoci,
13. vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie štátnej pomoci, schválených štátnych pomoci a neschválených štátnych pomoci,
14. vedie evidenciu národných podpôr,
15. zabezpečuje ukladanie dokumentácie súvisiacej s evidenciou a analýzami poskytnutej štátnej pomoci a národných podpôr.

Článok 21
220 ODBOR ORGANIZAČNO-PRÁVNY

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 RIADENIA RIZÍK

Pôsobnosť odboru riadenia rizík

Odbor riadenia rizík plní najmä tieto úlohy:

a) koordinuje proces riadenia rizík v PPA,
b) vypracováva metodiku riadenia rizík v PPA,
c) spolupracuje s odborom vnútorného auditu a s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov v procese riadenia rizík,
d) monitoruje proces riadenia rizík v PPA a priebežne sleduje pôsobenie existujúcich rizík v PPA,
e) vyhodnocuje účinnosť, efektívnosť a hospodárnosť procesu riadenia rizík v PPA a analyzuje riziká súvisiace s činnosťou PPA,
f) zabezpečuje vyhotovenie aktuálnych zoznamov rizík jednotlivých oblastí činnosti PPA podľa priorít a významnosti,
g) operatívne oznamuje skutočnosti o odhalení rizík a predkladá návrh riešení a opatrení generálnemu riaditeľovi a členom porady vedenia PPA, za účelom okamžitého eliminovania odhalených rizík alebo zmiernenia ich nepriaznivých dôsledkov,
h) analyzuje, koordinuje a vyhodnocuje systém riadenia rizík v oblasti ľudských zdrojov,
i) zabezpečuje rizikovú analýzu.

ŠTVRTÁ HLAVA
300 SEKCIA KONTROLY

Článok 23
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, EPFRV, EPZF, EFF, a štátneho rozpočtu SR v súlade so schválenými programovými dokumentmi v rámci jednotlivých podporných schém a trhových opatrení v rámci PPA, v súčinnosti s vecne príslušnými sekciami,
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 a environmentálnych podpôr,
c) odbor kontroly projektových podpôr,
d) odbor kontroly trhových opatrení.

Článok 24

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 a zabezpečuje procesy aktualizácie interných noriem SK,
f) spolupracuje s vecne príslušnými sekciami pri príprave metodiky a pracovných postupov v súvislosti s výkonom všetkých druhov kontrol (najmä kontrol na mieste).

Článok 25
320 ODBOR KONTROLY PRIAMYCH A ENVIRONMENTÁLNYCH PODPÔR

Pôsobnosť a členenie odboru kontroly priamych a environmentálnych podpôr

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

a) zabezpečuje výkon všetkých druhov kontrol (najmä kontroly na mieste) u vybraných žiadateľov pre vecne príslušné sekcie v súlade s príslušnou legislatívou EÚ a SR,
b) spolupracuje s vecne príslušnými sekciami pri príprave metodiky a pracovných postupov v súvislosti s výkonom všetkých druhov kontrol (najmä KNM),
c) metodicky riadi a usmerňuje kontrolórov RP PPA za účelom riadneho výkonu KNM a koordinuje ich výkon s regionálnymi pracoviskami a odbormi SK PPA ,
d) Kontroluje uplatňovanie schválených pracovných postupov (metodických noriem) pri výkone kontrol na mieste v rámci priamych, environmentálnych podpôr a krížového plnenia,
e) zabezpečuje zasielanie písomných požiadaviek v rámci priamych, environmentálnych podpôr a krížového plnenia na výkon KNM vedúcemu RP PPA a kancelárii GR,
f) vedie a spravuje evidenciu, správ z KNM podľa jednotlivých podporných schém a RP PPA,
g) vykonáva hodnotenie a analýzu správ a výsledkov z KNM podľa vecne príslušných podporných schém a RP PPA,
h) spolupracuje pri výbere lokalít pre diaľkový prieskum zeme (ďalej len DPZ) s vecne príslušnou sekciou a organizačným útvarom zodpovedným za rizikovú analýzu,
i) koordinuje rozsah odborných a metodických činností potrebných pre vedúceho RP v oblasti kontrol priamych, environmentálnych podpôr a krížového plnenia,
j) spolupracuje pri zabezpečovaní výkonu kontroly delegovaných činnosti z PPA na EI, v oblasti priamych, environmentálnych podpôr a krížového plnenia,
k) spolupracuje s odborom delegovaných činností pri výkone integrovaných kontrol, resp. kontrol vykonávaných v rovnakom čase medzi PPA a EI,
l) poskytuje údaje z vykonaných KNM pre tvorbu rizikovej analýzy vecne príslušnému útvaru.

(2) Odbor kontroly priamych podpôr sa člení na:
a) oddelenie kontrol krížového plnenia,
b) referát plánovania, koordinácie a hodnotenia kontrol,
c) referát technických zariadení a technológií merania.

321 ODDELENIE KONTROL KRÍŽOVÉHO PLNENIA

a) Oddelenie kontrol krížového plnenia plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za implementáciu metodických postupov a smerníc v súlade s príslušnou legislatívou v oblasti krížového plnenia,
2. plánuje všetky druhy kontrol (najmä kontroly na mieste) v oblasti krížového plnenia,
3. spracováva dokumentáciu súvisiacu so zistením podozrenia z nezrovnalostí, pre účely vypracovania správy o nezrovnalosti, ktorú predkladá vecne príslušnému organizačnému útvaru,
4. príslušným útvarom a inštitúciám poskytuje súčinnosť pri tvorbe pracovných postupov v oblasti krížového plnenia,
5. vykonáva modelové, klasické, opakované KNM (kontroly kvality) v oblasti krížového plnenia,
6. pri plánovaní kontrol spolupracuje s referátom plánovania, koordinácie a hodnotenia kontrol.

322 REFERÁT PLÁNOVANIA, KOORDINÁCIE A HODNOTENIA KONTROL

b) Referát plánovania, koordinácie a hodnotenia kontrol plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za implementáciu metodických postupov a smerníc v súlade s príslušnou legislatívou v oblasti priamych a environmentálnych podpôr,
2. plánuje všetky druhy kontrol (najmä kontroly na mieste) podľa jednotlivých dotačných titulov a požiadaviek príslušných sekcií v oblasti priamych, environmentálnych podpôr a krížového plnenia,
3. príslušným útvarom poskytuje súčinnosť pri tvorbe pracovných postupov v oblasti priamych a environmentálnych podpôr,
4. spracováva dokumentáciu súvisiacu so zistením podozrenia z nezrovnalostí, pre účely vypracovania správy o nezrovnalosti, ktorú predkladá vecne príslušnému organizačnému útvaru,
5. vykonáva modelové, klasické, opakované KNM (kontroly kvality) v oblasti priamych a environmentálnych podpôr,
6. pri plánovaní kontrol spolupracuje s oddelením kontrol krížového plnenia a s referátom technických zariadení a technológií merania (TZaTM).

323 REFERÁT TECHNICKÝCH ZARIADENÍ A TECHNOLÓGIÍ MERANIA

c) Referát technických zariadení a technológií merania plní najmä tieto úlohy:

1. vedie databázu prijatých súborov ako výstupov z GPS pre potreby evidencie meraní,
2. zabezpečuje spracovávanie podkladov súvisiacich s vyhodnocovaním meraní GPS,
3. pri plánovaní kontrol spolupracuje s oddelením kontrol krížového plnenia a s referátom plánovania, koordinácie a hodnotenia kontrol,

4. zabezpečuje komunikáciu s organizáciami zabezpečujúcimi dodávku a servis používanej techniky používanej v pôsobnosti odboru,
5. zodpovedá za spracovávanie podkladov súvisiacich s vyhodnocovaním DPZ.

Článok 26
330 ODBOR KONTROLY PROJEKTOVÝCH PODPÔR

Pôsobnosť 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) zabezpečuje uplatňovanie relevantných metodických noriem v súlade s príslušnou legislatívou EÚ a SR pri výkone kontrol na mieste (ďalej len „KNM“),
c) zabezpečuje zasielanie písomných požiadaviek na výkon KNM vedúcemu RP PPA a kancelárii GR,
d) metodicky riadi a usmerňuje kontrolórov RP PPA,
e) vykonáva následné kontroly na mieste zamerané na kontrolu plnenia podmienok zmluvy a účelu projektu u príjemcov NFP,
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 činnosti 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) poskytuje údaje z vykonaných KNM pre tvorbu rizikovej analýzy vecne príslušnému organizačnému útvaru.

Článok 27
340 ODBOR KONTROLY TRHOVÝCH OPATRENÍ

Pôsobnosť 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) zabezpečuje uplatňovanie relevantných metodických noriem v súlade s príslušnou legislatívou EÚ a SR pri výkone kontrol na mieste (ďalej len „KNM“),
c) zabezpečuje zasielanie písomných požiadaviek na výkon KNM vedúcemu RP PPA a kancelárii GR,
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 činnosti 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) poskytuje údaje z vykonaných KNM pre tvorbu rizikovej analýzy vecne príslušnému organizačnému útvaru.

PIATA HLAVA
400 SEKCIA PROJEKTOVÝCH PODPÔR

Článok 28
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) 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,
e) 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),
f) koordinuje spoluprácu s dodávateľom IS pri zadávaní požiadaviek na aplikáciu, pri jej vývoji a využívaní,
g) koordinuje a dohliada nad procesom implementácie technickej pomoci v PPA.

(2) Sekcia projektových podpôr sa člení na:
a) odbor autorizácie platieb,
b) odbor monitoringu,
c) odbor hodnotenia projektov.

Článok 29
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) zabezpečuje výkon administratívnej kontroly platieb tak, aby boli splnené požiadavky EK, RO,
c) koordinuje a kontroluje výkon finančnej kontroly súvisiacu so schválením výšky nenávratného finančného príspevku,
d) koncepčne a metodicky zabezpečuje úpravu pracovných postupov autorizácie platieb,
e) spolupracuje so sekciou kontroly a platobnou sekciou v otázkach autorizácie platieb a nezrovnalostí,
f) spolupracuje pri vybavovaní sťažností,
g) vykonáva priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
h) koordinuje a dohliada nad procesom implementácie technickej pomoci v PPA.

(2) Odbor autorizácie platieb sa člení na:
a) oddelenie administratívnej podpory autorizácie platieb,
b) oddelenie PRV os 1 a 4,
c) oddelenie PRV os 2 a 3,
d) referát technickej pomoci.

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. zabezpečuje aktualizáciu manuálov v prípade legislatívnych alebo metodických zmien, ktoré sa týkajú schvaľovania žiadostí o platbu,
3. pripravuje podklady na web stránku PPA pre poskytovanie informácií pre prijímateľov NFP ,
4. pripravuje reakcie k zisteniam súvisiacimi s vykonanými kontrolami a auditmi OAP,
5. vypracováva prehľady o stave spracovávaných žiadostí o platbu za jednotlivé implementujúce podpory,
6. sumarizuje podklady k odhadom čerpania finančných prostriedkov na základe prijatých žiadostí o platbu za jednotlivé implementujúce podpory,
7. eviduje nezrovnalosti vyplatené z programu SAPARD,
8. spolupracuje s dodávateľmi v etape vývoja aplikačného softvéru v súčinnosti s vecne príslušnými odbormi sekcie projektových podpôr a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA,
9. vykonáva priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
10. vypracúva prehľady a podklady k správam pre EK,
11. zabezpečuje výkon administratívnej kontroly - včasnú a dôkladnú kontrolu vecnej správnosti podkladov k platbe.

412 ODDELENIE PRV OS 1 a 4

b) Oddelenie PRV os 1 a 4 plní najmä tieto úlohy:

1. kontroluje kompletnosť podkladov k platbe najmä v rámci programu PRV pre obdobie 2007-2013 (os 1 a 4 a opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení) a SOP 2004-2006,
2. zabezpečuje výkon administratívnej kontroly - včasnú a dôkladnú kontrolu vecnej správnosti podkladov k platbe,
3. kontroluje dodržanie podmienok dohodnutých v zmluve oproti deklarovaným,
4. zabezpečuje dokumentárnu kontrolu oprávnenosti výdavkov,
5. špecifikuje oblasti kontroly na mieste v Požiadavke na vykonanie kontroly,
6. vypracováva správu v prípade zistenia nezrovnalosti,
7. spolupracuje s odbornými útvarmi ústredia PPA pri autorizovaní platieb,
8. vykonáva priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
9. vedie evidenciu o stave doručených žiadostí o platbu,
10. vypracováva podklady k monitoringu platieb,
11. spolupracuje na príprave podkladov súvisiacich s vykonanými kontrolami a auditmi,
12. vypracúva podklady k odhadom čerpania finančných prostriedkov na základe prijatých žiadostí o platbu za jednotlivé implementujúce podpory,
13. riadi, koordinuje a vykonáva koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť pri realizácii implementácie technickej pomoci,
14. koordinuje technickú pomoc za účelom zabezpečenia výstupov PPA pre orgány EK, MPŽPRR SR, MF SR a iné inštitúcie,
15. dohliada nad procesom implementácie technickej pomoci v PPA,
16. monitoruje proces implementácie technickej pomoci v PPA,
17. pripravuje žiadosti o realizáciu aktivity na základe podkladov z príslušných organizačných útvarov,
18. kontroluje oprávnenosť výdavkov v rámci implementácie technickej pomoci v podmienkach PPA,
19. zabezpečuje súčinnosť a spoluprácu s organizačnými útvarmi v oblasti technickej pomoci,
20. poskytuje konzultačnú činnosť organizačným útvarom PPA v oblasti technickej pomoci.

413 ODDELENIE PRV os 2 a 3

c) Oddelenie PRV os 2 a 3 plní najmä tieto úlohy:

1. kontroluje kompletnosť podkladov k platbe najmä v rámci programu PRV 2004-2006 a Operačného programu rybné hospodárstvo 2007-2013, PRV pre obdobie 2007-2013 (os 2 a 3),
2. zabezpečuje výkon administratívnej kontroly - včasnú a dôkladnú kontrolu vecnej správnosti podkladov k platbe,
3. kontroluje dodržanie podmienok dohodnutých v zmluve oproti deklarovaným,
4. zabezpečuje dokumentárnu kontrolu oprávnených výdavkov,
5. špecifikuje oblasti kontroly na mieste v Požiadavke na vykonanie kontroly,
6. vypracováva správu v prípade zistenia nezrovnalosti,
7. spolupracuje s odbornými útvarmi ústredia PPA pri autorizovaní platieb,
8. vykonáva priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
9. vedie evidenciu o stave doručených žiadostí o platbu,
10. vypracováva podklady k monitoringu platieb,
11. spolupracuje na príprave podkladov súvisiacich s vykonanými kontrolami a auditmi,
12. vypracúva podklady k odhadom čerpania finančných prostriedkov na základe prijatých žiadostí o platbu za jednotlivé implementujúce podpory.

414 REFERÁT TECHNICKEJ POMOCI

d) Referát technickej pomoci plní najmä tieto úlohy:

1. riadi, koordinuje a vykonáva koncepčnú, metodickú a koordinačnú činnosť pri realizácii implementácie technickej pomoci,
2. koordinuje technickú pomoc za účelom zabezpečenia výstupov PPA pre orgány EK, MPŽPRR SR, MF SR a iné inštitúcie,
3. dohliada nad procesom implementácie technickej pomoci v PPA,
4. monitoruje proces implementácie technickej pomoci v PPA,
5. pripravuje žiadosti o realizáciu aktivity na základe podkladov z príslušných organizačných útvarov,
6. kontroluje oprávnenosť výdavkov v rámci implementácie technickej pomoci v podmienkach PPA,
7. zabezpečuje súčinnosť a spoluprácu s organizačnými útvarmi v oblasti technickej pomoci,
8. poskytuje konzultačnú činnosť organizačným útvarom PPA v oblasti technickej pomoci.

Článok 30
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,
g) spracováva podklady pre koncepčnú a metodickú prípravu spojenú s vypracovaním zadania pre aplikačný softvér Informačného systému projektových podpôr (ďalej len „IS SPP“),
h) vypracováva používateľské požiadavky na funkcionalitu systému (základnú špecifikáciu) pre aplikačný softvér v spolupráci s vecne príslušnými odbormi sekcie projektových podpôr (ďalej „sekcia PP“),
i) vypracováva aktualizáciu základnej špecifikácie v prípade legislatívnych alebo metodických zmien ovplyvňujúcich postupy v administrácii projektových podpôr,
j) spolupracuje s dodávateľom v etape vývoja aplikačného softvéru v súčinnosti s vecne príslušnými odbormi sekcie PP a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA,

k) 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,
l) vykonáva priebežné testovanie prierezových častí AS v etape vývoja AS,
m) spracováva testovacie hárky a testovacie scenáre pre akceptačné testovanie dodaného AS; po ukončení akceptačného testovania spracováva výsledky testovania a predkladá ich gestorovi IS SPP,
n) vykonáva metodickú podporu užívateľov pri používaní IS SPP po nasadení AS do produkčného prostredia; vykonáva správu nosných registrov a číselníkov IS SPP,
o) vykonáva činnosti uvedené v písm. j) až písm. n) v prípade aktualizácie základnej špecifikácie písm. i) a následného vývoja novej verzie AS,
p) vykonáva správu dokumentácie (dátový model, funkčný model, procesný model a ďalšie) prevzatej od dodávateľa aplikačného softvéru,
q) 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,
r) vypracováva podklady k priebežným, výročným, súhrnným správam o implementácii programov pre RO a MV,
s) analyzuje a hodnotí dosiahnuté výsledky pri implementácii programov, na základe ktorých navrhuje RO príslušné opatrenia smerujúce k zmenám programov,
t) zabezpečuje reporting o implementácii programov pre RO, pre vedenie PPA a pre kompetentné orgány,
u) 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,
v) vypracováva metodické postupy pre monitorovanie a aktualizuje pracovné postupy uplatňované na oddelení,
w) spolupracuje s odbornými útvarmi ústredia PPA a RP PPA pri získavaní monitorovacích údajov o projektoch a platbách,
x) pripravuje informácie o programoch na zverejnenie na internete.

Článok 31
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 zmluvných vzťahov,
b) oddelenie vyhodnocovania projektov.

431 ODDELENIE ZMLUVNÝCH VZŤAHOV

a) Oddelenie zmluvných vzťahov plní najmä tieto úlohy:

1. 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,
2. zabezpečuje ochranu verejných prostriedkov poskytnutých na spolufinancovanie projektov, formou zakladania majetku v prospech PPA,
3. na základe platnej legislatívy EÚ, SR a odborných konzultácií s kompetentnými inštitúciami, vypracováva a aktualizuje manuály (pracovné postupy, týkajúce sa riešenia zmluvných vzťahov) a usmernenia pre žiadateľov, vrátane metodických pokynov a ich doplnkov,
4. spolupracuje a podieľa sa na vypracúvaní správ, materiálov a hodnotení predkladaných PPA iným inštitúciám,
5. poskytuje informácie v rámci metodického usmerňovania o ochrane verejných prostriedkov a o riešení zmluvných vzťahov,
6. 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 VYHODNOCOVANIA PROJEKTOV

b) Oddelenie vyhodnocovania projektov 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. vypracováva a predkladá na schválenie Oznámenia o vyradení žiadosti,
5. na základe platnej legislatívy EÚ, SR a odborných konzultácií s kompetentnými inštitúciami, vypracováva a aktualizuje manuály (pracovné postupy, týkajúce sa vyhodnocovania projektov) a usmernenia pre žiadateľov, vrátane metodických pokynov a ich doplnkov,

6. spolupracuje a podieľa sa na vypracúvaní správ, materiálov a hodnotení predkladaných PPA iným inštitúciám,
7. 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.

ŠIESTA HLAVA
500 SEKCIA PRIAMYCH PODPÔR

Článok 32
Pôsobnosť a členenie sekcie priamych podpôr

(1) Sekcia priamych podpôr plní vo vzťahu k nasledovným podporným schémam
I. jednotná platba na plochu,
II. podpora plodín na ornej pôde,
III. podpora na chmeľ,
IV. doplnková platba na plochu,
V. platba na energetické plodiny,
VI. osobitná platba na cukor,
VII. osobitná platba na ovocie a zeleninu,
VIII. prechodná platba na rajčiaky,
IX. podpora na veľké dobytčie jednotky,
X. agroenvironmentálne platby,
XI. príspevok na znevýhodnené oblasti,
XII. platba na životné podmienky zvierat,
XIII. platba na územia európskeho významu,
XIV. lesnícko-environmentálne platby,
XV. platba na prvé zalesnenie poľnohospodárskej pôdy,
XVI. platba na lesné pozemky v územiach európskeho významu
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 legislatívu SR 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. konzultácie s určenými zamestnancami RP PPA vo vzťahu k metodickému riadeniu administrácie priamych platieb a platieb v rámci čerpania prostriedkov určených opatrení OS2 PRV,
   2. koordináciu kontrol vykonávaných externými inštitúciami (EK, EDA, NKÚ SR a ostatných inštitúcií) vo vzťahu k priamym platbám a určeným opatreniam OS2 PRV,
   3. koordinuje činnosti a metodické riadenie vo vzťahu k prijímaniu žiadostí na priame platby a určené opatrenia OS 2 PRV,
   4. koordinuje činnosti pri distribúcii oznámení o nezrovnalostiach, prijímaní správ z kontrol na mieste a DPZ a pri distribúcii rozhodnutí za oblasť priamych platieb a určených opatrení OS 2 PRV,
   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 33
510 ODBOR PRIAMYCH A ENVIRONMENTÁLNYCH PODPÔR

Pôsobnosť a členenie odboru priamych a environmentálnych podpôr

(1) Odbor priamych a environmentálnych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 32 ods. 1, I. až XIII. najmä tieto úlohy:

a) koordinuje a organizačne zabezpečuje
1. procesy súvisiace s poskytovaním priamych platieb z prostriedkov EPZF a ŠR v rezorte pôdohospodárstva ako aj s poskytovaním podpôr na opatrenia OS2 PRV realizovaných z prostriedkov EPFRV (okrem zabezpečenia procesov výberu podnikov na kontrolu na mieste/kontrolu DPZ a okrem zabezpečenia procesov súvisiacich s výkonom kontrol na mieste/kontrol DPZ),
2. výkon administratívnych činností (príjem, spracovanie, kontrola, zhodnotenie žiadostí) a administratívnych kontrol súvisiacich s poskytovaním priamych platieb z prostriedkov EPZF a ŠR a podpôr na opatrenia OS2 PRV realizovaných z prostriedkov EPFRV,
3. všetky procesy súvisiace so spracovaním a schvaľovaním žiadostí o priame platby realizovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a postupy v zmysle zákona o správnom konaní,
4. všetky procesy súvisiace s hodnotením žiadostí o zaradenie a následným spracovaním a schvaľovaním žiadostí o vybrané podpory OS2 PRV realizovaných z prostriedkov EPFRV a postupy v zmysle zákona o správnom konaní,
5. činnosti súvisiace s procesmi a spracovaním žiadostí v IS IACS v systéme priamych platieb a podpôr na vybrané opatrenia OS2 PRV,
6. spracovanie platieb a ich odhady v systéme priamych platieb ako aj monitorovanie v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV,
7. činnosti súvisiace so sledovaním a dodržiavaním vzťahov v rámci viacročných záväzkov alebo dlhodobých plnení, ich zmeny, ukončenia a prevody v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV,
8. činnosti súvisiace so spracovaním výsledkov kontroly krížového plnenia, GAEC a špecifických požiadaviek v systéme priamych platieb a podpôr na opatrenia OS2 PRV,

b) zabezpečuje spoluprácu s ostatnými útvarmi PPA v rámci spracovania a schválenia žiadostí a s tým súvisiacich činností, spracovania krížového plnenia, GAEC a špecifických požiadaviek, spracovania odhadov a monitorovania podpôr a spracovania vzťahov v rámci viacročných záväzkov alebo dlhodobých plnení v systéme priamych platieb a podpôr na opatrenia OS2 PRV,
c) komunikuje a odborne riadi prostredníctvom určeného zamestnanca odboru zamestnancov RP PPA administrujúcich priame platby a podpory na opatrenia OS2 PRV.

(2) Odbor priamych a environmentálnych podpôr sa člení na:
a) oddelenie priamych podpôr,
b) oddelenie environmentálnych podpôr,
c) oddelenie krížového plnenia.

511 ODDELENIE PRIAMYCH PODPÔR

a) Oddelenie priamych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 32 ods. 1, I. až IX. a XII. najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje spracovanie a schvaľovanie žiadostí podľa jednotlivých podporných programov v systéme priamych platieb poskytovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a opatrení OS2 PRV vzťahujúcich sa k životným podmienkam zvierat poskytovaných z prostriedkov EPFRV,
2. pomocou IS IACS zabezpečuje výkon administratívnych kontrol (krížových kontrol) a iných kontrol na žiadostiach o priame platby pre jednotlivé podporné programy a žiadostiach o zaradenie a platbu pre opatrenia OS2 PRV vzťahujúcich sa k životným podmienkam zvierat,
3. vykonáva administratívne kontroly pomocou počítačovej databázy (IS IACS) na overenie oprávnenosti žiadosti o poskytnutie podpory a preveruje splnenie podmienok súvisiacich s poskytnutím podpory,
4. zabezpečuje vyhodnotenie žiadostí o zaradenie do opatrenia OS2 PRV a výber žiadostí do opatrení OS2 PRV vzťahujúcich sa k životným podmienkam zvierat,
5. spracováva výsledky administratívnych kontrol a iných kontrol súvisiacich s poskytnutím podpory,
6. spracováva podklady potrebné pre výber žiadostí do opatrenia a schválenie podpory na opatrenia OS2 PRV vzťahujúce sa k životným podmienkam zvierat,
7. oznamuje žiadateľom nedostatky zistené pri administratívnych a iných kontrolách a komunikuje s nimi ohľadne zistení a závažných skutočností počas spracovávania žiadostí v systéme priamych platieb a opatrení OS2 PRV vzťahujúcich sa k životným podmienkam zvierat,
8. spracováva zistené nedostatky a ostatné zistenia pomocou IS IACS,
9. spracováva výsledky z vykonaných KNM a kontrol vykonaných prostredníctvom DPZ,
10. spracováva podklady potrebné pre schválenie podpory v systéme priamych platieb a opatrení OS2 PRV vzťahujúcich sa k životným podmienkam zvierat,
11. spracováva uplatňovanie krátení pre výpočet podpory,
12. schvaľuje výpočet výšky podpory,
13. spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi v procese spracovávania žiadostí v systéme priamych platieb a opatrení OS2 PRV vzťahujúcich sa k životným podmienkam zvierat,
14. zabezpečuje všetky postupy v zmysle zákona o správnom konaní.
15. spracováva vzťahy v rámci viacročných záväzkov v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV poskytovaných z prostriedkov EPFRV,
16. sleduje vzťahy v rámci viacročných záväzkov vzhľadom k ich trvaniu a dodržiavaniu v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV,
17. spracováva zmeny, ukončenia alebo prevody vzťahov v rámci viacročných záväzkov v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV,

18. v prípade zistenia podozrenia z porušenia vzťahov v rámci viacročných záväzkov v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV alebo v prípade zistenia podozrenia z nezrovnalosti v systéme podpôr na opatrenia OS2 PRV poskytovaných z prostriedkov EPFRV informuje odbor nezrovnalostí a dlhov.

512 ODDELENIE ENVIRONMENTÁLNYCH PODPÔR

b) Oddelenie environmentálnych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 32 ods. 1, X., XI. a XIII. najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje spracovanie a schvaľovanie žiadostí o podporu na opatrenia OS2 PRV poskytovaných z prostriedkov EPFRV,
2. pomocou IS IACS zabezpečuje výkon administratívnych kontrol (krížových kontrol) a iných kontrol na žiadostiach o zaradenie a platbu pre určené opatrenia OS2 PRV,
3. vykonáva administratívne kontroly pomocou počítačovej databázy (IS IACS) na overenie oprávnenosti žiadosti o poskytnutie podpory a preveruje splnenie podmienok súvisiacich s poskytnutím podpory,
4. zabezpečuje vyhodnotenie žiadostí o zaradenie do opatrenia OS2 PRV a výber žiadostí do opatrení OS2 PRV,
5. spracováva výsledky administratívnych kontrol a iných kontrol súvisiacich s poskytnutím podpory,
6. oznamuje žiadateľom nedostatky zistené pri administratívnych a iných kontrolách a komunikuje s nimi ohľadne zistení a závažných skutočností počas spracovávania žiadostí o zaradenie a podporu na opatrenia OS2 PRV,
7. spracováva zistené nedostatky a ostatné zistenia pomocou IS IACS,
8. spracováva výsledky z vykonaných KNM a kontrol vykonaných prostredníctvom DPZ,
9. spracováva podklady potrebné pre výber žiadostí do opatrenia a schválenie podpory na opatrenia OS2 PRV,
10. spracováva uplatňovanie krátení pre výpočet podpory,
11. schvaľuje výpočet výšky podpory,
12. spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi v procese spracovávania žiadostí na opatrenia OS2 PRV,
13. zabezpečuje všetky postupy v zmysle zákona o správnom konaní.
14. spracováva vzťahy v rámci viacročných záväzkov alebo dlhodobých plnení v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV poskytovaných z prostriedkov EPFRV,
15. sleduje vzťahy v rámci viacročných záväzkov alebo dlhodobých plnení vzhľadom k ich trvaniu a dodržiavaniu v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV,
16. spracováva zmeny, ukončenia alebo prevody vzťahov v rámci viacročných záväzkov alebo dlhodobých plnení v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV,
17. v prípade zistenia podozrenia z porušenia vzťahov v rámci viacročných záväzkov alebo dlhodobých plnení v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV alebo v prípade zistenia podozrenia z nezrovnalosti v systéme podpôr na opatrenia OS2 PRV poskytovaných z prostriedkov EPFRV informuje odbor nezrovnalostí a dlhov.

513 ODDELENIE KRÍŽOVÉHO PLNENIA

c) Oddelenie krížového plnenia plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 32 ods. 1, I. až XIII. najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje spracovanie výsledkov krížového plnenia, GAEC a špecifických požiadaviek v systéme priamych platieb poskytovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a podpôr na opatrenia OS2 PRV poskytovaných z prostriedkov EPFRV,
2. zhodnocuje zistené nedostatky a porušenia podmienok krížového plnenia, GAEC a špecifických požiadaviek vo vzťahu ku kráteniu platby v systéme priamych platieb a podpôr na opatrenia OS2 PRV,
3. zabezpečuje spracovanie zistených porušení podmienok krížového plnenia, GAEC a špecifických požiadaviek, preveruje skutočnosti za ktorých k porušeniu došlo a komunikuje so žiadateľmi vo veci porušenia podmienok,
4. uplatňuje krátenie platby v prípade porušenia podmienok krížového plnenia, GAEC a špecifických požiadaviek,
5. pripravuje podklady súvisiace s krátením platby za porušenie podmienok krížového plnenia, GAEC a špecifických požiadaviek,
6. zabezpečuje spracovanie odhadov čerpania finančných prostriedkov v systéme priamych platieb poskytovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a podpôr na opatrenia OS2 PRV poskytovaných z prostriedkov EPFRV,
7. spracováva podklady ohľadne odhadov čerpania a skutočného čerpania finančných prostriedkov v systéme priamych platieb a podpôr na opatrenia OS2 PRV,
8. spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi v procese spracovávania výsledkov krížového plnenia, GAEC a špecifických požiadaviek a spracovávania odhadov čerpania v systéme priamych platieb a podpôr na opatrenia OS2 PRV.

Článok 34
520 ODBOR SYSTÉMU PRIAMYCH PODPÔR

Pôsobnosť a členenie odboru systému priamych podpôr

(1) Odbor systému priamych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 32 ods. 1, I. až XIII. najmä tieto úlohy:

a) koordinuje tvorbu špecifikácií na rozširovanie a skvalitňovanie systému IACS pre schémy priamej podpory v poľnohospodárstve v zmysle legislatívy prípadne požiadaviek organizačných útvarov zodpovedných za autorizáciu žiadostí,
b) pripravuje formuláre žiadostí o priame podpory v poľnohospodárstve a zabezpečuje ich predtlačenie,
c) kontroluje plnenie úloh a záväzkov dodávateľa systému IACS pre schémy priamej podpory v poľnohospodárstve a pre systém krížového plnenia, vytvorených na základe zmlúv, objednávok prípadne spoločnej dohody,
d) metodicky usmerňuje tvorbu a prípravu externých registrov pre ich využitie v systéme IACS pre poskytovanie podpôr v poľnohospodárstve,
e) zodpovedá za testovanie systému využívaného pri schvaľovaní žiadostí priamych podpôr v poľnohospodárstve hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu.

(2) Odbor systému priamych podpôr sa člení na:
a) oddelenie komunikácie s externými systémami,
b) referát systému podpôr.

521 ODDELENIE KOMUNIKÁCIE S EXTERNÝMI SYSTÉMAMI

a) Oddelenie komunikácie s externými systémami plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 32 ods. 1, I. až XIII. najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje tvorbu špecifikácií na prípravu, rozširovanie a skvalitňovanie komunikácie systému IACS s externými systémami,
2. zabezpečuje tvorbu špecifikácií na rozširovanie a skvalitňovanie systému IACS v oblasti krížového plnenia a GAEC,
3. spolupracuje s MPŽPRR SR pri úpravách IACS, cieľom ktorých je zavedenie zmeny v oblasti kontrol krížového plnenia pre schvaľovanie žiadostí o priame podpory hradené z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
4. spolupracuje pri príprave legislatívy ohľadom zavedenia krížového plnenia s príslušným orgánom a ostatnými odbornými útvarmi MPŽPRR SR,
5. zodpovedá za aktualizáciu príslušných číselníkov systému IACS,
6. kontroluje plnenie úloh a záväzkov dodávateľa systému IACS, vytvorených na základe zmlúv, objednávok prípadne spoločnej dohody,
7. metodicky usmerňuje tvorbu a prípravu externých registrov pre ich využitie v systéme IACS pre poskytovanie podpôr v poľnohospodárstve,
8. zodpovedá za testovanie častí systému využívaného pri kontrole krížového plnenia a pri komunikácii z externými systémami.

522 REFERÁT SYSTÉMU PODPÔR

b) Referát systému podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 32 ods. 1, I. až XIII. najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje tvorbu špecifikácií na rozširovanie a skvalitňovanie systému IACS pre schémy priamej podpory a opatrení OS2 PRV v poľnohospodárstve v zmysle legislatívy prípadne požiadaviek organizačných útvarov zodpovedných za autorizáciu týchto žiadostí,
2. spolupracuje so sekciou kontroly pri úpravách IACS, cieľom ktorých je zavedenie zmeny v oblasti kontrol na mieste pre schémy priamej podpory v poľnohospodárstve a opatrení OS2 PRV,
3. spolupracuje s inými organizačnými útvarmi pri testovaní zmien systému vytvorených na základe špecifikácií,
4. spolupracuje pri príprave legislatívy pre schémy priamej podpory a opatrení OS2 v poľnohospodárstve s príslušným orgánom a ostatnými odbornými útvarmi MPŽPRR SR,
5. spolupracuje pri príprave manuálov pre schvaľovanie žiadostí o priame podpory v poľnohospodárstve hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
6. zodpovedá za aktualizáciu príslušných číselníkov systému IACS,
7. pripravuje formuláre žiadostí o priame podpory v poľnohospodárstve a aktualizuje ich,
8. zabezpečuje predtlačenie žiadostí pre schémy podpory v poľnohospodárstve,
9. kontroluje plnenie úloh a záväzkov dodávateľa systému IACS, vytvorených na základe zmlúv, objednávok prípadne spoločnej dohody pri úprave systému na administrovanie podpôr v poľnohospodárstve,
10. zodpovedá za testovanie systému využívaného pri schvaľovaní žiadostí priamych podpôr v poľnohospodárstve hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
11. pripravuje podklady pre MPŽPRR SR a EK do monitorovacích správ na opatrenia OS2 PRV v poľnohospodárstve.

Článok 35
530 ODBOR LESNÍCKYCH PODPÔR

Pôsobnosť odboru lesníckych podpôr

(1) Odbor lesníckych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 32 ods. 1, XIV. až XVI. najmä tieto úlohy:

a) koordinuje a organizačne zabezpečuje procesy súvisiace s poskytovaním platieb z prostriedkov EPFRV podľa OS2 PRV za oblasť lesníckych podpôr,
b) koordinuje a organizačne zabezpečuje výkon administratívnych činností (príjem, spracovanie, kontrola, zhodnotenie žiadostí) a administratívnych kontrol súvisiacich s poskytovaním podpôr na opatrenia OS2 PRV realizovaných z prostriedkov EPFRV za oblasť lesníckych podpôr,
c) koordinuje a organizačne zabezpečuje všetky procesy súvisiace s hodnotením žiadostí o zaradenie a následným spracovaním a schvaľovaním žiadostí o lesnícke podpory OS2 PRV realizovaných z prostriedkov EPFRV a postupy v zmysle zákona o správnom konaní,
d) koordinuje a organizačne zabezpečuje činnosti súvisiace s procesmi a spracovaním žiadostí v IS IACS na vybrané opatrenia OS2 PRV za oblasť lesníckych podpôr,
e) koordinuje a organizačne zabezpečuje spracovanie platieb, ich odhady a s tým súvisiacu komunikáciu IS v rámci PPA na opatrenia OS2 PRV za oblasť lesníckych podpôr,
f) spolupracuje s oddelením 513 pri činnostiach súvisiacich so sledovaním a dodržiavaním záväzkov alebo dlhodobých plnení, ich zmeny, ukončenia a prevody v prípade podpôr na opatrenia s viacročnými záväzkami OS2 PRV za oblasť lesníckych podpôr,
g) spolupracuje s oddelením 513 pri činnostiach súvisiacich so spracovaním výsledkov kontroly krížového plnenia a GAEC,
h) koordinuje tvorbu špecifikácií na rozširovanie a skvalitňovanie systému IACS pre schémy lesníckych podpôr v oblasti Programu rozvoja vidieka 2007-13 v zmysle legislatívy prípadne požiadaviek organizačných útvarov zodpovedných za autorizáciu žiadostí,
i) spolupracuje pri príprave legislatívy pre schémy lesníckych podpôr v s príslušným orgánom a ostatnými odbornými útvarmi MPŽPRR SR,
j) spolupracuje pri príprave manuálov pre schvaľovanie žiadostí o lesnícke podpory hradených z prostriedkov EPFRV a štátneho rozpočtu,
k) pripravuje formuláre žiadostí o lesnícke podpory a aktualizuje ich,
l) zabezpečuje spracovanie a schvaľovanie žiadostí o podporu na opatrenia OS2 PRV vzťahujúce sa k poľnohospodárskej a lesnej pôde poskytovaných z prostriedkov EPFRV predtlačenie žiadostí pre schémy podpory za oblasť lesníckych podpôr,
m) kontroluje plnenie úloh a záväzkov dodávateľa systému IACS pre schémy lesníckych podpôr, spolupracuje pri príprave systému krížovej zhody, vytvorených na základe zmlúv, objednávok prípadne spoločnej dohody,
n) metodicky usmerňuje tvorbu a prípravu externých registrov pre ich využitie v systéme IACS pre poskytovanie lesníckych podpôr,
o) zodpovedá za testovanie systému využívaného pri schvaľovaní žiadostí lesníckych podpôr hradených z prostriedkov EPFRV a štátneho rozpočtu, vedie evidenciu oznámení o nasadení verzií a modifikácií systému do testovacích a ostrých databáz, vypracováva a uchováva záznamy o testovaní systémov, pripravuje a zabezpečuje povolenia na nasadenie zmien do ostrej databázy,
p) spracováva zistené nedostatky a ostatné zistenia pomocou IS IACS, spracováva výsledky z vykonaných KNM a kontrol vykonaných prostredníctvom DPZ,
q) spracováva uplatňovanie krátení pre výpočet podpory, schvaľuje výpočet výšky podpory,

r) zabezpečuje všetky postupy v zmysle zákona o správnom konaní.
s) pripravuje podklady na zmenu systému IACS v zmysle legislatívy ohľadom reformy spoločnej poľnohospodárskej politiky,
t) spolupracuje pri odstraňovaní nedostatkov, pripravuje podklady pre metodické riadenie testovania, oznamuje nedostatky zistené pri testovaní osobám zodpovedným za zadávanie špecifikácií, ako aj spoločnosti zodpovednej za vývoj systému IACS.

SIEDMA HLAVA
600 PLATOBNÁ SEKCIA

Článok 36
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) vypracováva správy, hlásenia a výkazy k uzávierke finančného roku EK,
c) správu pohľadávok a záväzkov PPA voči konečným prijímateľom/žiadateľom finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu SR a z fondov EÚ,
d) vykonáva a zodpovedá za účtovníctvo a rozpočet PPA, zabezpečuje návrh rozpočtu PPA, zostavovanie záverečného účtu a konsolidovanú účtovnú závierku podľa platných právnych predpisov SR a EÚ,
e) koordinuje vypracovávanie správ, výkazov, hlásení, štatistík, prehľadov vyžadovaných EK, MPŽPRR SR, EDA a ďalšími orgánmi a kontroluje ich odosielanie v stanovenom termíne na základe právnych aktov EÚ/ES a právnych predpisov SR,
f) vypracováva správy, hlásenia a výkazy k uzávierke finančného roku EK,
g) rieši nezrovnalosti v zmysle platných smerníc EK a právnych predpisov SR,
h) spracúva a kontroluje agrárne cenové informácie, agrárne trhové informácie a tieto poskytuje MPŽPRR SR a Komisii; cenové spravodajstvo zverejňuje na internetovej stránke PPA,
i) komunikuje s príslušnými odbornými útvarmi MPŽPRR SR, MF SR, Úradom vlády SR, NKÚ SR, SFK, odbornými útvarmi EK a príslušnými orgánmi štátnej správy a inými ústrednými orgánmi štátnej správy SR a odbornými útvarmi EK v rozsahu agendy sekcie,
j) zabezpečuje činnosti súvisiace so spracovaním nezrovnalosti v systéme priamych platieb a podpôr na opatrenia OS2 PRV.

(2) Platobná sekcia sa člení na:
a) odbor platieb,
b) odbor účtovníctva a rozpočtu,
c) odbor nezrovnalostí a dlhov,
d) odbor výkazníctva a štatistiky,
e) odbor ATIS.

Článok 37
610 ODBOR PLATIEB

Pôsobnosť odboru platieb

Odbor platieb plní najmä tieto úlohy:

a) realizuje platobný styk - prevod finančných prostriedkov EÚ a ŠR na účty príjemcov na základe podkladov k platbám z príslušných organizačných útvarov PPA, vrátane realizácie platieb z mimorozpočtových účtov,
b) zabezpečuje kontrolu dokumentov pred realizáciou platieb, kontrolu zrealizovaných, nezrealizovaných, resp. vrátených platieb,
c) vytvára a aktualizuje metodiku pre procesy výkonu platieb,
d) zriaďuje a spravuje výdavkové, príjmové a mimorozpočtové účty v Štátnej pokladnici,
e) spracováva žiadosti o vstup do záväzku a žiadosti o realizáciu platby v IS Štátnej pokladnice,
f) vypracováva a predkladá súhrnné žiadosti o platbu, čiastkové výkazy výdavkov, pravidelné hlásenia MF SR a MPŽPRR SR v stanovených termínoch,
g) zabezpečuje súčinnosť a koordináciu procesov s príslušnými sekciami PPA, Štátnou pokladnicou, MPŽPRR SR a MF SR pri realizácii platieb,
h) definuje požiadavky na implementáciu nových softvérových aplikácií súvisiacich s procesmi realizácie platieb.

Článok 38
620 ODBOR ÚČTOVNÍCTVA A ROZPOČTU

Pôsobnosť odboru účtovníctva a rozpočtu

(1) Odbor účtovníctva a rozpočtu plní najmä tieto úlohy:

a) zabezpečuje koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti rozpočtovania, financovania, účtovania fondov a prevádzky PPA,
b) zostavuje návrh rozpočtu výdavkov a príjmov fondov a prevádzky,
c) zabezpečuje realizáciu účtovných zápisov v súlade s legislatívou SR a EÚ/ES,
d) zabezpečuje účtovnú závierku v zmysle platnej legislatívy SR a EÚ/ES,
e) sleduje, analyzuje a vyhodnocuje použitie finančných prostriedkov na prevádzku PPA.

(2) Odbor účtovníctva a rozpočtu sa člení na:
a) oddelenie účtovníctva a rozpočtu fondov,
b) oddelenie účtovníctva prevádzky,
c) referát podpory SAP.

621 ODDELENIE ÚČTOVNÍCTVA A ROZPOČTU FONDOV

a) Oddelenie účtovníctva a rozpočtu fondov plní najmä tieto úlohy, okrem úloh súvisiacich s rozpočtom na prevádzku PPA, najmä tieto úlohy za oblasť rozpočtu prostriedkov fondov EÚ a prostriedkov spolufinancovania zo ŠR SR:
   1. vykonáva koncepčnú a koordinačnú činnosť v oblasti rozpočtovania, prípravy návrhov rozpočtu, záverečného účtu a spracovania podkladov v oblasti rozpočtu za prostriedky fondov EÚ a prostriedky spolufinancovania zo ŠR SR,
   2. zabezpečuje spracovanie podkladov k návrhu viacročného a ročného rozpočtu PPA za oblasť rozpočtu prostriedkov fondov EÚ a prostriedkov spolufinancovania zo ŠR SR,

3. v spolupráci s odborom rozpočtu a záverečného účtu MPŽPRR SR vypracúva návrh viacročného a ročného rozpočtu PPA za prostriedky fondov EÚ a prostriedky spolufinancovania zo ŠR SR, v platnej programovej štruktúre v Rozpočtovom informačnom systéme a na predpísaných formulároch,
4. rozpisuje záväzné ukazovatele rozpočtu PPA za prostriedky fondov EÚ a prostriedky spolufinancovania zo ŠR SR a ich rozpis na nižšiu úroveň na príslušný rozpočtový rok podľa platnej rozpočtovej klasifikácie,
5. navrhuje a realizuje rozpočtové opatrenia a vykonáva rozpis rozpočtových opatrení schválených MPŽPRR SR prostredníctvom Rozpočtového informačného systému za prostriedky fondov EÚ a prostriedky spolufinancovania zo ŠR SR,
6. na základe podkladov z organizačných útvarov PPA a porovnaním údajov o čerpaní rozpočtu výdavkov v IS ŠP vypracúva kumulatívne prehľady o plnení príjmov a čerpaní výdavkov PPA za prostriedky fondov EÚ a prostriedky spolufinancovania zo ŠR SR kumulatívne za príslušné vykazované obdobie,
7. sleduje a hodnotí plnenie záväzných ukazovateľov rozpočtu PPA za prostriedky fondov EÚ a spolufinancovania zo ŠR SR v správach pre MPŽPRR SR, vo výročných správach PPA a do PV PPA,
8. koordinuje spracovanie správ o hodnotení plnenia rozpočtu za celú PPA a predkladá ich na MPŽPRR SR,
9. uplatňuje metodiku rozpočtovej klasifikácie pri tvorbe a realizácii rozpočtu PPA v súlade s platnou legislatívou a v nadväznosti na metodické pokyny a usmernenia MPŽPRR SR a MF SR,
10. spravuje register investícií PPA v príslušnom module Rozpočtového informačného systému vo väzbe na rozpočet EÚ a rozpočet ŠR SR,
11. zabezpečuje a koordinuje spracovanie podkladov za PPA k návrhu štátneho záverečného účtu ŠR SR za predchádzajúci rozpočtový rok, na základe podkladov z organizačných útvarov PPA, usmernenia odboru rozpočtu a záverečného účtu MPŽPRR SR a pokynu MF SR a zabezpečuje ich predloženie na MPŽPRR SR,
12. komunikuje s príslušnými organizačnými útvarmi PPA v rozsahu agendy odboru k rozpočtovej problematike za prostriedky fondov EÚ a prostriedky spolufinancovania zo ŠR SR,
13. predkladá návrh finančného zúčtovania dotácií za PPA na MPŽPRR SR, na základe zosumarizovaných podkladov finančného zúčtovania dotácií,
14. realizuje účtovné zápisy účtovných prípadov v informačných systémoch PPA v súlade s platnou legislatívou SR a EÚ,
15. podieľa sa na vypracovaní pravidiel pre účtovníctvo a na aktualizácii účtovného rozvrhu PPA,
16. spracováva výkazy pre Štátnu pokladnicu, EK, MPŽPRR SR, MF SR,
17. vykonáva účtovnú evidenciu operácií súvisiacich so skladovým hospodárstvom intervenčných zásob,
18. vedie agendu o DPH,
19. spracováva ročnú uzávierku účtov a účtovnú závierku v zmysle platnej legislatívy SR a EÚ.

622 ODDELENIE ÚČTOVNÍCTVA PREVÁDZKY

b) Oddelenie účtovníctva prevádzky 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:

1. vypracováva návrh rozpočtu prevádzky agentúry,
2. sleduje a vyhodnocuje čerpanie výdavkov rozpočtu prevádzky agentúry,
3. zabezpečuje akontáciu bankových a pokladničných účtovných dokladov,
4. vykonáva úhradu platobných príkazov a bezhotovostný bankový styk, cez účty agentúry otvorené v Štátnej pokladnici,
5. vykonáva účtovné operácie súvisiace s obstaraním a zaradením hmotného a nehmotného majetku,
6. vypracúva výkazy o hospodárení agentúry,
7. vedie centrálnu evidenciu došlých faktúr a vykonáva ich likvidáciu a úhradu,
8. vypracúva štvrťročné účtovné a štatistické výkazy,
9. kontroluje a likviduje vyúčtovanie tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
10. spracúva komplexnú mzdovú agendu,
11. zabezpečuje a likviduje agendu sociálneho a zdravotného poistenia a daní zamestnancov,
12. vykonáva ročné zúčtovanie daní, ročné zúčtovanie preddavkov na zdravotné poistenie zamestnancov,
13. pripravuje podklady na výplaty miezd zamestnancov,
14. vedie a uchováva účtovné doklady,
15. vykonáva štatistické zisťovanie, podľa zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov,
16. vykonáva pokladničnú službu (tuzemskú a valutovú) a výdaj cenín,
17. kontroluje a účtuje pokladničnú agendu vykonávanú regionálnymi pracoviskami.

623 REFERÁT PODPORY SAP

c) Referát .podpory SAP slúži pre bežne vznikajúce problémy, v rámci bežných účtovných činností (problémy pri zaúčtovaní dokladov, problémy s vyrovnávaním dokladov, neprejavenie sa zaúčtovania v reportingu atď.), plní najmä tieto úlohy:
   1. vykonáva na požiadanie zamestnancov PPA školenia, najmenej jedenkrát do mesiaca, ktorých obsah a rozsah je vytvorení na základe dopytu zamestnancov,
   2. sústreďuje všetky chybové hlásenia; prípady, ktoré nie sú v súlade s metodikou účtovníctva a legislatívy, a vzniknuté incidenty pri vstupe do IES SAP PPA; o týchto prípadoch vedie evidenciu a postupuje v zmysle dodržania pravidiel bezpečnosti,
   3. vydáva na základe potreby metodické pokyny pre zosúladenie vedenia účtovnej a operatívnej evidencie v IES SAP PPA a kontroluje ich plnenie v rámci PPA a jej organizačnej štruktúry,
   4. koordinuje odstraňovanie nálezov pri auditoch PPA, týkajúcich sa účtovnej a operatívnej evidencie v IES SAP PPA,
   5. vykonáva kontrolu nastavenia systému IES SAP a jeho zosúladenie na základe požiadaviek rozpočtu a sledovania rozpísaného rozpočtu na jednotlivé finančné strediská,
   6. kontroluje a vyhodnocuje mesačné účtovné závierky po formálnej a technickej stránke, zabezpečuje odstránenie vzniknutých nedostatkov pri mesačnej uzávierke v súlade s legislatívou vedenia účtovníctva; vypracúva metodiku na kontrolu správnosti mesačnej a ročnej účtovnej závierky, kontroluje jej dodržiavanie,
   7. zabezpečuje správu preddefinovaných zostáv na základe požiadavky užívateľov PPA slúžiacich pre operatívnu kontrolu účtovníctva prevádzky a hlavnej činnosti,
   8. zadáva a spravuje centrálne kmeňové dáta obchodných partnerov IES SAP PPA, zabezpečuje ich aktualizáciu a vedie o týchto zásahoch evidenciu,
   9. po technickej stránke spravuje a aktualizuje knihu dlžníkov PPA, pričom úzko spolupracuje s príslušnými sekciami.

Článok 39
630 ODBOR NEZROVNALOSTÍ A DLHOV

Pôsobnosť odboru nezrovnalostí a dlhov

Odbor nezrovnalostí a dlhov plní najmä tieto úlohy:

a) zabezpečuje administráciu agendy nezrovnalostí,
b) preveruje skutočnosti, za ktorých nezrovnalosť vznikla, za tým účelom spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi PPA, komunikuje so žiadateľmi vo veci vzniknutej nezrovnalosti a zhromažďuje podklady,
c) spracováva podklady príslušných organizačných útvarov PPA do Knihy evidencie správ nezrovnalostí,
d) spravuje Knihu dlžníkov a spolupracuje pri jej vytváraní s príslušnými inštitúciami,
e) spracováva podklady o nezrovnalostiach pre MPŽPRR SR, MF SR, PV PPA.
f) zabezpečuje realizáciu predpisov účtovných zápisov nezrovnalostí v súlade s legislatívou SR a EÚ/ES, sleduje vrátené platby za nezrovnalosti a ich preúčtovanie na správne účty,
g) vypracováva správu o zistenej nezrovnalosti v systéme priamych platieb a podpôr na opatrenia OS2 PRV,
h) zabezpečuje činnosti súvisiace so spracovaním nezrovnalosti v systéme priamych platieb a podpôr na opatrenia OS2 PRV,
i) spracováva hlásenia o nezrovnalostiach pre EK, CKÚ OLAF, MPŽPRR SR, MF SR, PV PPA.
j) vedie správne konanie voči dlžníkom PPA v zmysle zákona o správnom konaní,
k) pripravuje podklady pre vydanie rozhodnutia o trvalom upustení od vymáhania pohľadávky,
l) vedie evidenciu nedobytných pohľadávok štátu voči konečným prijímateľom/žiadateľom finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu SR a z fondov EÚ,
m) pripravuje podklady k vzájomnému započítavaniu pohľadávok a záväzkov,
n) spolupracuje s vecne príslušnými odbormi PPA pri započítavaní pohľadávok,
o) pripravuje a predkladá OOP podklady na vymáhanie pohľadávok a spolupracuje s príslušnými inštitúciami pri vymáhaní pohľadávok,
p) vypracováva a aktualizuje metodiku pre procesy riadenia dlhu.

Článok 40
640 ODBOR VÝKAZNÍCTVA A ŠTATISTIKY

Pôsobnosť odboru výkazníctva a štatistiky

Odbor výkazníctva a štatistiky plní najmä tieto úlohy:

a) koordinuje vypracovávanie správ, výkazov, hlásení, štatistík, prehľadov vyžadovaných EK, MPŽPRR SR, EDA a ďalšími orgánmi (ďalej len „povinné dokumenty“) a kontroluje ich odosielanie v stanovenom termíne na základe právnych aktov EÚ/ES a právnych predpisov SR,
b) pre účely písm. a) tohto článku má právo vyžadovať od organizačných útvarov podklady, najmä zoznamy vypracovávaných povinných dokumentov v určenej štruktúre, kontaktné osoby, vypracované povinné dokumenty, požiadavky od príslušných orgánov, legislatívu, na základe ktorej sa povinný dokument vypracováva a zasiela a ďalšie potrebné dokumenty a informácie,

c) vypracováva návrhy zodpovedností za vypracovanie a zasielanie povinných dokumentov pre GR a pravidelne mesačne pripravuje písomnú informáciu pre GR do PV PPA o odoslaných hláseniach,
d) zabezpečuje evidenciu povinných dokumentov (s náležitosťami najmä: názov, obsah, legislatívu, na základe ktorej sa povinný dokument vypracováva a zasiela, ich prijímateľov, organizačný útvar zodpovedný za ich vypracovanie a zaslanie, kontaktné osoby, stanovené termíny zaslania, skutočné termíny zaslania),
e) zhromažďuje povinné dokumenty v elektronickej podobe zaslané príslušným orgánom,
f) dohliada na včasné vypracovanie povinných dokumentov a ich zaslanie príslušným orgánom,
g) spracováva údaje z x-tabuľky pre potreby mesačných hlásení EK za jednotlivé poľnohospodárske fondy a taktiež pre potreby ročnej závierky za poľnohospodárske fondy EK,
h) vypracováva hlásenia o realizovaných výdavkoch a pridelených príjmoch a odhady v súlade s platnou legislatívou EÚ/ES na základe požiadaviek EK a zabezpečuje prenos informácií do PV PPA,
i) zúčastňuje sa na zasadnutiach Výboru poľnohospodárskych fondov a Rozpočtového výboru poľnohospodárskych fondov a zabezpečuje prenos informácií do PV PPA,
j) zabezpečuje vecnú komunikáciu s príslušnými odbornými útvarmi DG AGRI EK,
k) zodpovedá za zostavenie účtovnej závierky zasielanej EK a jej predloženie GR.

Článok 41
650 ODBOR ATIS

Pôsobnosť odboru ATIS

Odbor ATIS plní najmä tieto úlohy:

a) na základe platnej legislatívy ES a SR a odborných konzultácií s kompetentnými inštitúciami vypracováva metodické pokyny pre nahlasovanie cien a návrhy formulárov pre spravodajské jednotky,
b) zabezpečuje pravidelný zber a spracovanie cien a trhových informácií za vybrané agropotravinárske komodity rastlinného (obilniny, kŕmne zmesi, múky a zemiaky, ovocie a zelenina, víno, cukor) a živočíšneho pôvodu (mlieko a mliečne výrobky, jatočné zvieratá, hovädzie, bravčové, baranie a jahňacie mäso, hydina a vajcia) v zmysle nariadení EÚ a podľa potreby domáceho trhu,
c) zabezpečuje včasné zasielanie hlásení o cenách za vybrané produkty v zmysle legislatívy EÚ v systéme, ktorý je určený zo strany DG AGRI,
d) monitoruje trhy s agrárnymi produktmi vo vybraných krajinách,
e) vypracováva cenové spravodajstvo za dané komodity, vykonáva analýzy a hodnotenia trhových informácií, vypracováva súhrnné databázy a správy, zabezpečuje monitoring pre iné relevantné externé inštitúcie v SR (MPŽPRR SR, MF SR) a EÚ,
f) zabezpečuje nahrávanie informácií o cenách prostredníctvom Internetu do systému AgriMIS,
g) zabezpečuje aktualizáciu a udržiavanie databáz s časovými radmi cien sledovaných produktov,
h) periodicky vydáva cenové spravodajstvá za sledované komodity pre potreby riadiacej sféry, podnikateľov s agropotravinárskymi komoditami, záujmové združenie, školstvo a informovanie širokej verejnosti,
i) vypracováva návrhy na zaradenie podnikov do sledovanej vzorky, navrhuje rozsah spravodajskej povinnosti tak, aby bola zabezpečená reprezentatívnosť cenových hlásení,
j) vypracováva návrhy na kontrolu správnosti nahlasovania údajov spravodajskými jednotkami,

predkladá ich odboru kontroly trhových opatrení a v prípade potreby sa aj na kontrolách zúčastňuje.

ÔSMA HLAVA
700 SEKCIA ORGANIZÁCIE TRHU

Článok 42
Pôsobnosť a členenie sekcie organizácie trhu

(1) Sekcia organizácie trhu plní najmä tieto úlohy:

a) monitoruje príslušnú legislatívu EÚ/ES a SR,
b) realizuje špecifické opatrenia spoločnej organizácie trhu s rastlinnými a živočíšnymi komoditami ako aj systém obchodných mechanizmov v súlade s platnou legislatívou,
c) pripravuje návrhy a podklady pre vývoj, resp. úpravy softvéru, koordinuje spoluprácu s dodávateľom IS pri zadávaní požiadaviek na zmenu systému,
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 a finančnými inštitúciami,
g) pripravuje podklady, návrhy a stanoviská v pôsobnosti sekcie pri príprave legislatívy ES a SR.

(2) Sekcia organizácie trhu sa člení na:
a) odbor obchodných mechanizmov,
b) odbor rastlinných komodít,
c) odbor živočíšnych komodít.

Článok 43
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 dovozné a vývozné licencie, vývozné licencie s vopred stanovenou sadzbou náhrady, osvedčenia o náhrade, vývozné náhrady na poľnohospodárske a spracované poľnohospodárske výrobky, aktívny zušľachťovací styk a finančné zábezpeky,
b) zodpovedá za procesy autorizácie platieb zo záručného fondu EAGF a správu finančných zábezpek,
c) vypracováva interné metodické postupy (manuály) pre oblasť obchodných mechanizmov,
d) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi PPA, MPŽPRR SR, 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,
e) pripravuje podklady, návrhy a stanoviská v pôsobnosti odboru pri príprave legislatívy SR.

(2) Odbor obchodných mechanizmov sa člení na:
a) oddelenie licencií a správy zábezpek,

b) oddelenie vývozných náhrad.

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. sleduje legislatívu EÚ/ES a SR,
2. vypracováva interné metodické postupy (manuály) a pokyny pre verejnosť,
3. registruje žiadateľov o dovozné a vývozné licencie,
4. prijíma žiadosti o licenciu doručené telekomunikačnými zariadeniami alebo osobne alebo poštou,
5. kontroluje podporné doklady k žiadosti o licenciu a splnenie podmienok pre udelenie licencie,
6. administruje dovozné a vývozné licencie v zmysle platnej legislatívy,
7. vydáva výpisy z licencií, prevádza práva na postupníka, prípadne uskutočňuje spätný prevod na oprávneného držiteľa,
8. vydáva náhradné licencie alebo duplikáty licencie v zmysle platnej legislatívy,
9. posudzuje prípady vyššej moci na základe právne záväzného stanoviska a vydáva rozhodnutia vo veci vyššej moci,
10. realizuje činnosti súvisiace so systémom administrovania zábezpek pre poľnohospodárske a potravinárske výrobky v zmysle platnej legislatívy a vydáva rozhodnutia o prepadnutí zábezpeky,
11. spolupracuje s colnými orgánmi pre zabezpečenie kontroly a informovanosti dovozu a vývozu 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 ostatnými organizačnými útvarmi PPA a finančnými inštitúciami.

722 ODDELENIE VÝVOZNÝCH NÁHRAD

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

1. sleduje legislatívu EÚ/ES a SR,
2. vypracováva interné metodické postupy (manuály) a pokyny pre uplatňovanie vývozných náhrad na poľnohospodárske a spracované poľnohospodárske výrobky,
3. registruje výrobcu/vývozcu spracovaných poľnohospodárskych výrobkov,
4. registruje receptúry vyvážaných výrobkov, prijíma žiadosti o osvedčenia o náhrade, vydáva osvedčenie o náhrade,
5. prijíma žiadosti o vývoznú náhradu a kontroluje splnenie podmienok pre vyplatenie vývoznej náhrady,
6. administruje žiadosti o vývoznú náhradu v zmysle platnej legislatívy,
7. administruje verejné súťaže pre poskytnutie vývozných náhrad vyhlásené EK pri vývoze určitých komodít do tretích krajín,

8. rozhoduje o predĺžení lehôt na predloženie dôkazov, že výrobok opustil územie Spoločenstva, na základe žiadosti predloženej žiadateľom a rozhoduje o poskytnutí výnimiek na dodanie dokladov k vyplateniu vývoznej náhrady v zmysle platnej legislatívy,
9. vydáva rozhodnutia o poskytnutí/neposkytnutí vývoznej náhrady v zmysle platnej legislatívy
10. posudzuje prípady vyššej moci na základe právne záväzného stanoviska a vydáva rozhodnutia vo veci vyššej moci,
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 ostatnými organizačnými útvarmi PPA.

Článok 44
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 sklady,
c) zodpovedá za procesy autorizácie platieb zo štátneho rozpočtu a autorizácie platieb z 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 (manuály) pre oblasť rastlinných komodít,
h) realizuje činnosti súvisiace so systémom produkčných kvót pre poľnohospodárske výrobky alebo potraviny rastlinného pôvodu,
i) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi PPA, MPŽPRR SR a s externými inštitúciami, na ktoré boli delegované činnosti v súlade s platnou legislatívou,
j) pripravuje podklady, návrhy a stanoviská v pôsobnosti odboru pri príprave legislatívy SR,
k) administruje procesy a autorizuje podporu na propagáciu rastlinných komodít.

(2) Odbor rastlinných komodít sa člení na:
a) oddelenie obilnín a ostatných komodít,
b) oddelenie cukru, ovocia, zeleniny a vína.

731 ODDELENIE OBILNÍN A OSTATNÝCH KOMODÍT

a) Oddelenie obilnín a ostatných komodít plní najmä tieto úlohy:

1. sleduje legislatívu EÚ/ES a SR,
2. vypracováva interné metodické postupy (manuály) a pokyny pre verejnosť,

3. administruje systém intervenčných nákupov, skladovania a predajov obilnín v zmysle platnej legislatívy a s tým súvisiacich pomocných činností,
4. navrhuje a schvaľuje intervenčné sklady obilnín,
5. na základe zrealizovaných operácií vypracováva a zasiela pravidelné hlásenia pre potreby EK,
6. autorizuje vyplácanie prostriedkov za intervenčné operácie, podpory pre ostatné komodity a ostatné podpory vyplývajúce z legislatívy,
7. administruje procesy súvisiace s uznávaním a registráciou odbytových organizácií výrobcov tabaku a chmeľu,
8. administruje procesy súvisiace so schvaľovaním podnikov prvého spracovania ľanu a konope a s podporou spracovateľským podnikom,
9. zabezpečuje uznávanie spracovateľských podnikov a nákupcov sušeného krmiva,
10. v spolupráci so sekciou priamych podpôr administruje systém podpôr na energetické plodiny ako príslušný orgán pre nákupcov a spracovateľov,
11. ukladá pokuty v zmysle platnej legislatívy,
12. plní oznamovaciu povinnosť voči EK a na základe zrealizovaných operácií vypracováva a zasiela pravidelné hlásenia pre potreby EK,
13. poskytuje informácie žiadateľom,
14. spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi PPA,
15. administruje procesy súvisiace s programom dodávok potravín z intervenčných zásob v prospech najodkázanejších osôb v spoločenstve.

732 ODDELENIE CUKRU, OVOCIA, ZELENINY A VÍNA

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

1. sleduje legislatívu EÚ/ES a SR,
2. vypracováva interné metodické postupy (manuály) a pokyny pre verejnosť,
3. administruje systém intervenčných nákupov, skladovania a predajov cukru v zmysle platnej legislatívy,
4. navrhuje a schvaľuje intervenčné sklady cukru,
5. administruje procesy súvisiace s výrobou mimo kvót v sektore cukru,
6. realizuje činnosti súvisiace so systémom produkčných kvót pre cukor,
7. realizuje činnosti súvisiace s reštrukturalizáciou cukrovarníckeho priemyslu,
8. zabezpečuje uznávanie organizácií výrobcov a spracovateľov ovocia a zeleniny a združení organizácií výrobcov,
9. administruje procesy a autorizuje poskytovanie podpory pre sektor ovocia a zeleniny,
10. administruje procesy a autorizuje poskytovanie podpory pre sektor vína a vinohradov,
11. ukladá pokuty v zmysle platnej legislatívy,
12. plní oznamovaciu povinnosť voči EK a na základe zrealizovaných operácií vypracováva a zasiela pravidelné hlásenia pre potreby EK,
13. poskytuje informácie žiadateľom,
14. spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi.

Článok 45
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 z EAGF,
d) zabezpečuje množstevnú reguláciu výroby – kvotáciu – prideľovanie, nakladanie s kvótovanou produkciou,
e) vypracováva interné metodické postupy (manuály) pre oblasť živočíšnych komodít,
f) schvaľuje nákupcov mlieka,
g) organizuje odbyt a spotrebu niektorých vybraných výrobkov živočíšneho pôvodu,
h) spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi PPA, MPŽPRR SR a s externými inštitúciami, na ktoré boli delegované činnosti v súlade s platnou legislatívou,
i) pripravuje podklady, návrhy a stanoviská v pôsobnosti odboru pri príprave legislatívy SR.

(2) Odbor živočíšnych komodít sa člení na:
a) oddelenie mliečnej kvóty,
b) oddelenie podpôr živočíšnych komodít.

741 ODDELENIE MLIEČNEJ KVÓTY

a) Oddelenie mliečnej kvóty plní najmä tieto úlohy:

1. sleduje legislatívu EÚ/ES a SR,
2. vypracováva interné metodické postupy (manuály) a pokyny pre verejnosť,
3. administruje a spravuje národnú kvótu mlieka a individuálne kvóty mlieka:
   3.1. prideľuje nové individuálne kvóty mlieka,
   3.2. realizuje zmeny, prevod a prechod kvót mlieka,
   3.3. znižuje individuálne kvóty mlieka a presúva ich do národnej rezervy,
   3.4. zvyšuje individuálne kvóty mlieka z národnej rezervy,
   3.5. spravuje databázu pridelených individuálnych kvót mlieka,
   3.6. schvaľuje nákupcov mlieka a spravuje ich evidenciu,
   3.7. vyhodnocuje čerpanie individuálnych kvót mlieka,
   3.8. stanovuje výšku poplatkov za nadbytočné množstvá pri dodávkach a priamom predaji,
   3.9. v rozsahu svojej pôsobnosti spolupracuje s odbormi platobnej sekcie pri výbere poplatkov za nadbytočné množstvá mlieka prostredníctvom schválených nákupcov mlieka pri dodávkach a od výrobcov mlieka pri priamom predaji,
4. vypracováva a v stanovených časových intervaloch zasiela požadované správy, výkazy, hlásenia, štatistiky príslušným odborným útvarom EK,
5. v rozsahu svojej pôsobnosti spolupracuje so sekciou kontroly pri príprave podkladov k výkonu kontrolnej činnosti a uplatňuje sankcie a nápravné opatrenia,
6. zabezpečuje a spravuje databázu v IS a spolupracuje pri vývoji a testovaní nových činností pri implementácii do IS,
7. vypracováva a poskytuje údaje a prehľady v požadovanej štruktúre a rozsahu pre MPŽPRR SR a ostatné oprávnené organizácie,
8. ukladá pokuty v zmysle platnej legislatívy,
9. plní oznamovaciu povinnosť voči EK,
10. poskytuje informácie žiadateľom,
11. spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi,

12. vypracováva všeobecný plán kontroly na každé 12 mesačné obdobie na základe analýzy rizika,
13. vypracováva rizikovú analýzu OMK.

742 ODDELENIE PODPÔR ŽIVOČÍŠNYCH KOMODÍT

b) Oddelenie podpôr živočíšnych komodít plní najmä tieto úlohy:

1. sleduje legislatívu EÚ/ES a SR,
2. vypracováva interné metodické postupy (manuály) a pokyny pre verejnosť,
3. v zmysle platnej legislatívy administruje systém intervenčných nákupov, skladovania a predajov poľnohospodárskych výrobkov a potravín živočíšneho pôvodu a s tým súvisiacich pomocných činností,
4. vyberá a navrhuje na schválenie intervenčné sklady pre vybrané výrobky a potraviny živočíšneho pôvodu,
5. vypracováva a v stanovených časových intervaloch zasiela požadované správy, výkazy, hlásenia, štatistiky príslušným odborným útvarom EK,
6. administruje procesy a autorizuje podpory na súkromné skladovanie vybraných mliečnych výrobkov, bravčového, ovčieho a kozieho mäsa,
7. administruje procesy a autorizuje podporu mlieka na kŕmne účely,
8. administruje procesy a autorizuje podporu výroby a používania kazeínu a kazeinátov,
9. administruje procesy a autorizuje poskytovanie podpory na školské mlieko,
10. administruje procesy v súvislosti s výnimočnými opatreniami na trhu s vybranými výrobkami a potravinami živočíšneho pôvodu,
11. administruje procesy a autorizuje podporu pri vykonávaní opatrení na zlepšenie podmienok pre produkciu a obchodovanie s včelími produktmi,
12. administruje procesy a autorizuje podporu na propagáciu živočíšnych komodít,
13. zabezpečuje podpornú činnosť pri vývoji a testovaní IS,
14. v rozsahu svojej pôsobnosti spolupracuje so sekciou kontroly pri príprave podkladov k výkonu kontrolnej činnosti a uplatňuje sankcie a nápravné opatrenia,
15. vypracováva a poskytuje údaje a prehľady o dotáciách v požadovanej štruktúre, a rozsahu pre účely MPŽPRR SR a ostatných oprávnených organizácií,
16. ukladá pokuty v zmysle platnej legislatívy,
17. plní oznamovaciu povinnosť voči EK,
18. poskytuje informácie žiadateľom,
19. spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi.

DEVIATA HLAVA
800 REGIONÁLNE PRACOVISKÁ

Článok 46
Sídla regionálnych pracovísk

Sídla regionálnych pracovísk PPA:
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.

Článok 47
Pôsobnosť regionálnych pracovísk PPA

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

a) prijíma, registruje a vyhodnocuje žiadostí 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, MPŽPRR 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,
k) predkladá príslušným sekciám PPA 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.

DESIATA HLAVA
900 SEKCIA INFORMAČNYCH TECHNOLÓGIÍ

Článok 48
Pôsobnosť a členenie sekcie informačných technológií

(1) Sekcia informačných technológií plní najmä tieto úlohy:

a) navrhuje, koordinuje a realizuje stratégiu rozvoja IS PPA,
b) zabezpečuje integráciu informačných systémov PPA,
c) koordinuje projektovú komunikáciu medzi jednotlivými útvarmi PPA,
d) dohliada na kvalitu projektu v rámci celého životného cyklu komponentov IS PPA,
e) riadi vzťahy s dodávateľmi jednotlivých komponentov IS PPA,
f) koordinuje riadenie zmien projektov v rámci IS PPA,
g) zabezpečuje vybavenie PPA potrebným hardvérom a softvérom vrátane servisnej činnosti, činnosť a funkciu elektronického spracovania informácií, ich ochranu a uchovávanie,
h) komunikuje s príslušnými odbornými útvarmi MPŽPRR SR, MF SR, odbornými útvarmi EK a príslušnými orgánmi štátnej správy v rozsahu pôsobnosti sekcie,
i) zodpovedá za údržbu, správu a rozvoj IT v PPA,
j) spolupracuje s príslušnými odbormi pri tvorbe a realizácii procesu informatizácie v PPA,
k) spolupracuje na zabezpečovaní bezpečnosti informačných systémov,
l) zabezpečuje úlohy vyplývajúce z požiadaviek EÚ za oblasť informatiky,
m) 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,
n) zabezpečuje správu počítačových sietí,
o) spolupracuje s odborom informatiky MPŽPRR SR na koordinácii úloh spojených s informatizáciou rezortu,
p) koordinuje dodávateľov IS PPA v procese integrácie subsystémov IS PPA,
q) zabezpečuje tvorbu metodiky v rámci svojej pôsobnosti.

(2) Sekcia informačných technológií sa člení na:
a) odbor riadenia projektov,
b) odbor služieb IT.

Článok 49
910 ODBOR RIADENIA PROJEKTOV

Pôsobnosť odboru riadenia projektov

Odbor riadenia projektov plní najmä tieto úlohy:

a) koordinuje a zastrešuje stratégiu rozvoja IT v PPA v spolupráci s ďalšími útvarmi PPA,
b) zabezpečuje sieťové riadenie projektov IS v PPA,
c) zabezpečuje integrované riadenie životného cyklu komponentov IS PPA,
d) riadi činnosť projektových manažérov (t.j. doménových expertov),
e) zúčastňuje sa na činnosti Riadiacej rady programu,
f) v súčinnosti s programovým manažérom riadi Koordinačnú poradu (orgán zabezpečujúci koordináciu implementácie IT projektov),

g) riadi činnosť Projektovej porady (stretnutia projektového tímu, zloženého zo zástupcov sekcií PPA a zástupcov externého dodávateľa a vedeného projektovým manažérom),
h) koordinuje projekty za oblasť IT v rámci IS PPA,
i) koordinuje proces integrácie subsystémov v rámci IS PPA,
j) zabezpečuje v zmluvných vzťahoch voči dodávateľom požiadavky PPA na integráciu IS,
k) sleduje plnenie úloh a záväzkov dodávateľov projektov IS vyplývajúcich zo zmlúv,
l) metodicky zabezpečuje proces riadenia zmien v IS PPA,
m) spolupracuje pri tvorbe a realizácii procesu informatizácie v PPA,
n) spolupracuje na zabezpečovaní metodiky bezpečnosti informačných systémov,
o) podieľa sa na zabezpečovaní úloh vyplývajúcich z požiadaviek EÚ za oblasť informatiky,
p) podieľa sa na riadení zmien IS v rámci svojej pôsobnosti (nové funkčné moduly existujúcich informačných systémov),
q) podieľa sa na riadení zmien IS v rámci svojej pôsobnosti (nové funkčné moduly existujúcich informačných systémov),
r) v rámci svojej pôsobnosti sa podieľa na implementácii a vyhodnocovaní funkčnosti nových komponentov, funkcií a systémov v rámci IS PPA.

Článok 50
920 ODBOR SLUŽIEB IT

Pôsobnosť odboru .služieb IT

(1) Odbor služieb IT plní najmä tieto úlohy:

a) poskytuje služby v oblasti IT a zodpovedá za údržbu, správu a rozvoj IT v PPA,
b) spolupracuje s príslušnými odbormi pri tvorbe a realizácii procesu informatizácie v PPA,
c) spolupracuje na zabezpečovaní bezpečnosti informačných systémov,
d) zabezpečuje úlohy vyplývajúce 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,
g) spolupracuje s odborom informatiky MPŽPRR SR na koordinácii úloh spojených s informatizáciou rezortu,
h) koordinuje a zastrešuje stratégiu rozvoja IT v PPA,
i) koordinuje dodávateľov IS PPA v procese integrácie subsystémov IS PPA,
j) zabezpečuje tvorbu metodiky v rámci svojej pôsobnosti,
k) sleduje plnenie úloh a záväzkov dodávateľov IS, vyplývajúcich zo zmlúv v rámci svojej pôsobnosti,
l) zabezpečuje riadenie zmien IS v rámci svojej pôsobnosti (opravy chýb a nefunkčností, ktoré sú v rozpore s dodávateľom deklarovanými vlastnosťami, v súlade so smernicou o riadení zmien),
m) sa podieľa na implementácii a vyhodnocovaní funkčnosti nových komponentov a funkcií IS PPA v rámci svojej pôsobnosti.

(2) Odbor služieb IT sa člení na:
a) referát HelpDesk,
b) oddelenie prevádzky IS,
c) oddelenie technickej podpory.

921 Referát HelpDesk

a) Referát HelpDesk plní najmä tieto úlohy:

1. slúži ako 1. úroveň v procese poskytovania IT služieb pre potreby PPA,
2. funkčnosťou plní úlohu centrálneho HelpDesku, všetky požiadavky týkajúce sa správy, údržby a rozvoja IS PPA prichádzajú elektronickou poštou alebo inou formou na referát, ktorý zabezpečuje jej ďalšie vybavenie.
3. riadi a rieši problémy užívateľov pri práci s informačnými systémami a informačnými technológiami v PPA,
4. zabezpečuje chod centrálneho informačného systému HelpDesk, do ktorého užívatelia IS PPA zaznamenávajú problémy spojené s informačnými technológiami,
5. zaznamenáva problémy do IS HelpDesk,
6. metodicky podporuje používateľov informačných systémov PPA,
7. podieľa sa na riešení, odstraňovaní vzniknutých problémov v IS PPA,
8. podieľa sa na vyhodnocovaní logov z monitorovacích nástrojov serverov a pracovných staníc (SCOM, SCCM) a tieto aktívne využíva na riešenie a odstraňovanie problémov,
9. podieľa sa na inštalácii, prevádzkovom servise a správe operačných systémov MS Windows 2000, MS Windows XP, MS Windows Vista, a MS Windows 7 a kancelárskych balíkov MS Office 2000, 2003, 2007,
10. podieľa sa na zabezpečovaní prevádzkového servisu a správy architektúry pre elektronickú poštu MS Exchange,
11. spravuje prístupové účty používateľov IS PPA,
12. podieľa sa na zabezpečovaní antivírusovej ochrany užívateľov PPA,
13. podieľa sa na aktualizácii stratégie rozvoja IT PPA,
14. podieľa sa na zabezpečovaní údržby serverov na ústredí, v záložnom pracovisku a na RP PPA,
15. spolupracuje pri obstarávaní príslušného SW a HW,
16. zaznamenáva bezpečnostné incidenty,
17. vypracováva a aktualizuje príslušné metodiky a manuály.

922 ODDELENIE PREVÁDZKY IS

b) Oddelenie prevádzky IS plní najmä tieto úlohy:

1. slúži ako 2. úroveň v procese poskytovania IT služieb pre potreby PPA – preberá a rieši úlohy, ktoré presahujú kompetencie referátu HelpDesk,
2. zabezpečuje inštaláciu, prevádzkový servis a správu operačných systémov MS Windows Server 2000, MS Windows Server 2003, MS Windows Server 2008 a Linux,
3. zabezpečuje prevádzkový servis a správu databázového a aplikačného systému Oracle a architektúry pre elektronickú poštu MS Exchange,
4. zabezpečuje správu a vykonáva podporu pre Integrovaný administratívny a kontrolný systém (ďalej len „IACS“), systém pre trhové opatrenia (ďalej len „AGIS“),systém pre plán rozvoja vidieka (ďalej len „PRV“), Informačný systém Agentúry SAPARD (ďalej len „ISAS“), Integrovaný ekonomický systém PPA (ďalej len „IES PPA“,
5. zálohuje elektronické dáta podľa platného zálohovacieho predpisu,
6. zabezpečuje antivírusovú ochranu serverov,
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 pri obstarávaní príslušného SW a HW,
11. zaznamenáva bezpečnostné incidenty,
12. zabezpečuje správu a servis aktívnych prvkov komunikačnej infraštruktúry (switche, routre, firewally),
13. zabezpečuje servis komunikačnej infraštruktúry – LAN a WAN,
14. spravuje sieťové služby DHCP a DNS,
15. zabezpečuje odbornú podporu referátu „HelpDesk“ na 2. úrovni,
16. vypracováva a aktualizuje príslušné metodiky a manuály.

923 ODDELENIE TECHNICKEJ PODPORY

c) Oddelenie technickej podpory užívateľov IS plní najmä tieto úlohy:

1. slúži ako 2. úroveň v procese poskytovania IT služieb pre potreby PPA,
2. zabezpečuje inštaláciu a prevádzkový servis operačných systémov pracovných staníc používateľov PPA, konkrétne MS Windows 2000, MS Windows XP a MS Windows Vista, Windows 7,
3. zabezpečuje antivírusovú ochranu pracovných staníc,
4. zabezpečuje inštaláciu a údržbu periférnych zariadení a kancelárskej techniky,
5. zaznamenáva bezpečnostné incidenty,
6. podieľa sa na aktualizácii stratégie IT PPA,
7. implementuje bezpečnostnú politiku PPA v oblasti komunikačnej infraštruktúry a v oblasti vzdelávania zamestnancov,
8. spolupracuje pri obstarávaní, preberaní a zaraďovaní výpočtovej techniky s odborom správy majetku a prevádzky,
9. zabezpečuje odbornú podporu referátu „HelpDesk“ na 2. úrovni,
10. vypracováva a aktualizuje príslušné metodiky a manuály.

Príloha:
1. Organizačná schéma PPA