

## **II. OSOBITNÁ ČASŤ**

Bratislava, február 2011

**PRVÁ HLAVA**  
**ČLENENIE PÔDOHOSPODÁRSKEJ PLATOBNEJ AGENTÚRY**  
**NA JEDNOTLIVÉ ORGANIZAČNÉ ÚTVARY**

Článok 11  
Vnútorné členenie PPA

(1) PPA sa vnútorne člení na:

- 101 sekretariát generálneho riaditeľa
- 110 kancelária generálneho riaditeľa
  - 111 referát zahraničných vzťahov
  - 112 referát komunikácie s verejnosťou
  - 113 oddelenie informačnej bezpečnosti a riadenia rizík
- 120 osobný úrad
- 130 odbor vnútornej kontroly
  - 131 referát vnútornej kontroly, podnetov a sťažností
  - 132 referát následnej finančnej kontroly
- 140 odbor vnútorného auditu
  - 141 referát vnútorného auditu
  - 142 referát pre kvalitu a konzultačné služby
- 200 SEKCIA ORGANIZAČNÉHO A TECHNICKÉHO ZABEZPEČENIA
  - 201 referát krízového riadenia
  - 210 odbor správy majetku a prevádzky
  - 220 odbor organizačno-právny
  - 230 odbor rizikovej analýzy
  - 240 odbor účtovníctva a rozpočtu prevádzky
- 300 SEKCIA KONTROLY NA MIESTE
  - 310 odbor kontroly trhových opatrení a delegovaných činností
  - 320 odbor kontroly priamych a environmentálnych podpôr
    - 321 oddelenie kontrol krízového plnenia
    - 322 referát plánovania, koordinácie a hodnotenia kontrol
    - 323 referát technických zariadení a technológií merania
  - 330 odbor kontroly projektových podpôr

## 400 SEKCIA PROJEKTOVÝCH PODPÔR A ŠTÁTNEJ POMOCI

- 410 odbor autorizácie podpôr
  - 411 referát administratívnej podpory autorizácie podpôr
  - 412 oddelenie PRV os 1 a 4
  - 413 oddelenie PRV os 2, 3 a OP RH
- 420 odbor štátnej pomoci
- 430 odbor hodnotenia projektov
  - 431 oddelenie zmluvných vzťahov
  - 432 oddelenie vyhodnocovania projektov

## 500 SEKCIA PRIAMYCH PODPÔR

- 501 referát regionálnych pracovísk
- 502 referát lesníckych 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 referát komunikácie s externými systémami
  - 522 referát systému podpôr

## 600 PLATOBNÁ SEKCIA

- 610 odbor platieb
- 620 odbor účtovníctva a rozpočtu fondov
  - 621 referát účtovníctva fondov
  - 622 referát rozpočtu fondov
- 630 odbor správy nezrovnalostí a dlhov
  - 631 referát evidencie podozrení z nezrovnalostí
  - 632 referát administrácie nezrovnalostí
- 640 odbor monitoringu, výkazníctva a štatistiky
  - 641 oddelenie monitoringu
  - 642 referát výkazníctva a štatistiky

## 700 SEKCIA ORGANIZÁCIE TRHU

- 710 odbor ATIS
- 720 odbor obchodných mechanizmov

730 odbor rastlinných komodít

740 odbor živočíšnych komodít

## 900 SEKCIA INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ

910 odbor riadenia SLA a projektov

911 referát riadenia SLA

912 oddelenie riadenia projektov

920 odbor služieb IT

921 referát HelpDesk

922 oddelenie prevádzky IS

923 oddelenie servisu HW a SW.

(2) Vybrané činnosti PPA zabezpečuje sedemnást' RP PPA (č. 802 – 818).

## **DRUHÁ HLAVA ORGANIZAČNÉ ÚTVARY ÚSEKU GENERÁLNEHO RIADITEĽA**

### Článok 12

#### 101 SEKRETARIÁT GENERÁLNEHO RIADITEĽA

Pôsobnosť sekretariátu generálneho riaditeľa

Sekretariát generálneho riaditeľa plní najmä tieto úlohy:

- a) koordinuje plnenie organizačných úloh, vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa (ďalej len „GR“),
- b) zabezpečuje
  - 1. plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov GR,
  - 2. styk GR s orgánmi štátnej správy, odborovými, spoločenskými a inými organizáciami a koordinuje vybavovanie z toho vyplývajúcej agendy,
  - 3. organizáciu služobného času GR a sleduje jeho dodržiavanie,
  - 4. manipuláciu s písomnosťami, ktoré sú adresované a predkladané GR na informáciu a podpísanie,
- c) vykonáva
  - 1. prideliť čísla pre všetky organizačno-riadiace akty PPA, dbá na ich predkladanie na schválenie GR v súlade s internou smernicou,
  - 2. vybavuje a uchováva osobnú korešpondenciu GR v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom PPA,
  - 3. plní iné úlohy podľa pokynov GR,
- d) eviduje
  - 1. porady a návštevy GR,

- 2. osobnú korešpondenciu GR v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom PPA,
- e) organizuje porady a návštevy GR, zabezpečuje ich prípravu,
- f) spolupracuje s riaditeľmi sekcií/riaditeľmi organizačných útvarov úseku GR pri zabezpečovaní úloh PPA.

### Článok 13

#### 110 KANCELÁRIA GENERÁLNEHO RIADITEĽA

##### Pôsobnosť a členenie kancelárie generálneho riaditeľa

(1) Kancelária generálneho riaditeľa plní úlohy na úseku/v oblasti:

- a) koordinácie a zabezpečovania plnenia úloh vyplývajúcich z pokynov GR,
- b) sprístupňovania a zverejňovania informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 211/2000 Z. z.“) na internetovej stránke PPA,
- c) vybavovania žiadostí o informácie a vydávania rozhodnutí podľa zákona č. 211/2000 Z. z.,
- d) komunikácie PPA s verejnosťou a masmédiami,
- e) organizačného zabezpečenia zasadnutí porady vedenia PPA,
- f) realizácie politiky informačnej bezpečnosti v rámci PPA,
- g) zabezpečenia komunikácie a realizácie vzťahov PPA so zahraničnými partnermi a inštitúciami,
- h) koordinácie realizácie twiningových projektov,
- i) organizácie medzinárodných podujatí, ktorých organizátorom je PPA,
- j) zabezpečenia procesu riadenia rizík v rámci PPA.

(2) Kancelária generálneho riaditeľa sa člení na:

- a) referát zahraničných vzťahov,
- b) referát komunikácie s verejnosťou,
- c) oddelenie informačnej bezpečnosti a riadenia rizík.

#### 111 REFERÁT ZAHRANIČNÝCH VZŤAHOV

a) Referát zahraničných vzťahov plní najmä tieto úlohy:

- 1. zodpovedá za
  - 1.1. transfer informácií úloh vyplývajúcich z rokovania Rezortnej koordinačnej skupiny (ďalej len „RKS“) na vecne príslušné organizačné útvary,
  - 1.2. vypracovanie výročnej správy,
- 2. koordinuje/metodicky usmerňuje
  - 2.1. spoluprácu pri príprave návrhov a mandátov v rezorte pôdohospodárstva vyplývajúcich z úloh RKS,
  - 2.2. prípravu PPA za účelom certifikácie podľa pravidiel Medzinárodnej organizácie pre štandardizáciu (ISO),
- 3. zabezpečuje
  - 3.1. komplexnú agendu ZPC zamestnancov PPA (vrátane dopravy, poistenia, stravného a ubytovania),

- 3.2. vypracovanie plánu ZPC, vyhodnocovanie plnenia úloh zo ZPC a refundácie nákladov z prostriedkov EÚ/ES a zverejnenie správ zo ZPC na intranete,
- 3.3. monitoring a informácie o zasadnutiach metodických a pracovných skupín v rámci PPA, podľa potreby pre GR,
- 3.4. priebežný monitoring ZPC GR pre potreby MPRV SR,
- 3.5. prípravu rámcových pozícií, stanovísk, v rezorte pôdohospodárstva vyplývajúcich z úloh RKS,
- 3.6. priebeh kontrolných a monitorovacích misií inštitúcií EÚ (napr. EK, EDA a pod.) po organizačnej stránke,
- 3.7. oficiálnu komunikáciu na centrálnej úrovni PPA s inštitúciami a organizáciami v zahraničí vrátane EK, EDA a pod.,
- 3.8. pre potreby PPA informácie o možnostiach uchádzať sa o projekty v rámci Nariadenia Rady (ES) č. 1085/2006 o IPA a činnosti súvisiace so zapojením sa do projektov IPA,
- 3.9. prípravu a organizáciu medzinárodných konferencií a podujatí PPA,
- 3.10. preklady dokumentov v prípade potreby a ich formálnu správnosť,
4. kontroluje
  - 4.1. dodržiavanie finančných limitov stanovených na realizáciu ZPC,
  - 4.2. plnenie úloh a dodržiavanie stanovených termínov, vyplývajúcich z rokovania RKS,
  - 4.3. formálnu správnosť dokumentov – výstupov PPA,
5. spolupracuje s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov PPA na vypracovaní vyhlásenia o vierohodnosti podľa vnútornej smernice,
6. plní iné úlohy podľa pokynov GR.

## 112 REFERÁT KOMUNIKÁCIE S VEREJNOSŤOU

b) Referát komunikácie s verejnosťou plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za
  - 1.1. masmediálnu politiku PPA,
  - 1.2. sprístupňovanie informácií odbornej a laickej verejnosti o činnosti PPA, vybavovanie žiadostí o informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.,
2. koordinuje/metodicky usmerňuje
  - 2.1. masmediálnu politiku PPA,
  - 2.2. styk PPA s verejnosťou,
  - 2.3. poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z.,
3. zabezpečuje
  - 3.1. vybavovanie žiadostí o informácie,
  - 3.2. vyhotovovanie záznamov z porád a rokovaní a ďalšiu agendu súvisiacu s PV PPA,
  - 3.3. uverejňovanie a aktualizáciu informácií na stránke [www.apa.sk](http://www.apa.sk),
  - 3.4. účasť PPA na veľtrhoch a výstavách,
4. vykonáva
  - 4.1. všetky činnosti na zabezpečenie informovanosti verejnosti a médií,
  - 4.2. v spolupráci s vecne príslušnými sekciami prípravu a spracovanie informačných a propagačných materiálov o činnosti PPA,
5. navrhuje
  - 5.1. aktualizáciu príslušných predpisov zabezpečujúcich informovanosť,
  - 5.2. komunikačnú stratégiu PPA v spolupráci s MPRV SR,

6. vedie
  - 6.1. agendu o poradách vedenia PPA,
  - 6.2. agendu elektronickej komunikácie so žiadateľmi o informácie a médiami,
  - 6.3. eviduje rozhodnutia vydané podľa zákona č. 211/2000 Z. z.,
7. kontroluje
  - 7.1. dodržiavanie lehôt a termínov na vybavovanie informácií,
  - 7.2. dodržiavanie ustanovení zákona č. 211/2000 Z. z. a súvisiacich predpisov,
8. spolupracuje so všetkými organizačnými útvarmi/vedúcimi zamestnancami PPA pri poskytovaní informácií.

### 113 ODDELENIE INFORMAČNEJ BEZPEČNOSTI A RIADENIA RIZÍK

c) Oddelenie informačnej bezpečnosti a riadenia rizík plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za
  - 1.1. systematickú tvorbu, implementáciu, realizáciu politiky informačnej bezpečnosti a zabezpečuje jej uplatňovanie v rámci PPA,
  - 1.2. plnenie úloh manažéra pre informačnú bezpečnosť,
  - 1.3. vypracovanie metodiky procesu riadenia rizík v PPA,
  - 1.4. prípravu dotazníkov za účelom identifikácie rizík v PPA,
  - 1.5. vypracovanie prehľadu rizík v PPA a jeho aktualizáciu,
  - 1.6. vypracovanie plánu realizácie opatrení na riešenie rizík v PPA,
  - 1.7. vypracovanie návrhu ORA v požadovanej forme k opatreniam k rizikám s najvyššou úrovňou a jeho priebežnú aktualizáciu,
  - 1.8. analyzovanie rizík súvisiacich s činnosťou PPA,
2. koordinuje
  - 2.1. činnosti v rámci plánu kontinuity činnosti organizácie,
  - 2.2. úlohy v oblasti informačnej bezpečnosti PPA s politikou informačnej bezpečnosti MPRV SR,
  - 2.3. systém riadenia rizík v oblasti ľudských zdrojov,
  - 2.4. a metodicky usmerňuje proces riadenia rizík v PPA,
3. zabezpečuje
  - 3.1. 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“),
  - 3.2. 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,
  - 3.3. monitorovanie a vyhodnocovanie najmä bezpečnostných záznamov z jednotlivých prvkov technickej a komunikačnej infraštruktúry PPA,
  - 3.4. vyhotovenie aktuálnych zoznamov rizík jednotlivých oblastí činnosti PPA podľa priorít a významnosti,
4. vykonáva
  - 4.1. podieľa sa na zabezpečovaní úloh vyplývajúcich z požiadaviek SR a EÚ v oblasti bezpečnosti informácií a IS,
  - 4.2. definuje stratégiu bezpečnosti informácií a IS v súlade s legislatívou SR a EÚ, bezpečnostnými štandardami a technickými normami,
  - 4.3. vyhodnocuje, rieši bezpečnostné incidenty a odporúča návrhy na ich odstránenie,

- 4.4. poverený zamestnanec oddelenia vykonáva úlohu manažéra pre informačnú bezpečnosť v zmysle ISO 17799 (27002), zodpovedá za koordináciu a implementáciu bezpečnosti informácií a informačných systémov v PPA,
- 4.5. zvoláva „Manažérske fórum pre informačnú bezpečnosť“ v pravidelných intervaloch,
- 4.6. ohodnocuje a tam, kde je to vhodné, meria výkonnosť procesov v bezpečnostnej politike a oznamuje výsledky manažmentu pre revidovanie,
- 4.7. vykonáva bezpečnostné kontroly a vyhodnocuje dodržiavanie vnútorných bezpečnostných noriem,
- 4.8. vyhodnocuje dodržiavanie politiky informačnej bezpečnosti PPA, vrátane návrhov opatrení na dosiahnutie požadovaného stavu v oblasti bezpečnosti informácií a IS,
- 4.9. spravuje systémy detekcie prieniku (IDS) a systémy prevencie proti prieniku (IPS),
- 4.10. odborný dohľad nad procesom riadenia rizík v PPA,
- 4.11. priebežné sledovanie pôsobenia existujúcich rizík v PPA,
- 4.12. analyzuje a vyhodnocuje systém riadenia rizík v oblasti ľudských zdrojov,
5. navrhuje
  - 5.1. v oblasti informačnej bezpečnosti PPA 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,
  - 5.2. opatrenia, procesy a procedúry bezpečnostnej politiky,
  - 5.3. nápravné a preventívne činnosti, založené na výsledkoch revízie manažmentu, s cieľom dosiahnuť kontinuálne zlepšovanie procesu riadenia bezpečnej práce s informáciami,
  - 5.4. odporúča technické zabezpečenie kľúčových prvkov technickej a komunikačnej infraštruktúry PPA,
  - 5.5. opatrenia pri vývoji IS a ich zmien s ohľadom na bezpečnosť,
  - 5.6. riešenia a opatrenia GR a členom porady vedenia PPA, za účelom okamžitého eliminovania odhalených rizík alebo zmiernenia ich nepriaznivých dôsledkov,
6. vedie evidenciu rizík v PPA,
7. kontroluje plnenie prijatých opatrení na eliminovanie odhalených rizík v zmysle platného ORA,
8. spolupracuje
  - a) a komunikuje pri plnení úloh oddelenia najmä s vedúcimi zamestnancami jednotlivých organizačných útvarov,
  - b) s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov v procese riadenia rizík,
  - c) s príslušnými organizačnými útvarmi pri monitorovaní procesu riadenia rizík v PPA.

Článok 14  
120 OSOBNÝ ÚRAD

Pôsobnosť osobného úradu

(1) Osobný úrad plní úlohy na úseku/v oblasti:

- a) zabezpečenia plnenia úloh, ktoré vyplývajú služobnému úradu zo štátnozamestnaneckých vzťahov/z pracovnoprávných vzťahov,
- b) personálnej a mzdovej politiky,



- c) rozvoja ľudských zdrojov,
- d) zabezpečenia vzdelávania zamestnancov, prehlbovania a zvyšovania kvalifikácie,
- e) starostlivosti o zamestnancov vrátane sociálnej starostlivosti,
- f) prihlasovania a odhlasovania sociálneho a zdravotného poistenia.

(2) Osobný úrad plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
  - 1. vypracovanie stratégie rozvoja ľudských zdrojov,
  - 2. vypracovanie a aktualizáciu služobného poriadku PPA,
  - 3. za výkon komplexnej agendy súvisiacej so vznikom, zmenami a ukončením štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov a pracovného pomeru zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme,
  - 4. ochranu osobných údajov zamestnancov PPA vedených v osobných spisoch zamestnancov a v informačnom systéme služobného úradu,
- b) koordinuje/metodicky usmerňuje
  - 1. oblasť personálnej a mzdovej politiky PPA,
  - 2. vypracovanie opisov činností štátnozamestnaneckých miest/pracovných náplní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - 3. činnosti v oblasti vzdelávania,
  - 4. organizačné útvary 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 plátov a odmien zamestnancov,
- c) zabezpečuje
  - 1. plnenie úloh, ktoré vyplývajú služobnému úradu zo štátnozamestnaneckých vzťahov/z pracovnoprávných vzťahov,
  - 2. proces výberov a výberových konaní,
  - 3. adaptačný proces štátnych zamestnancov,
  - 4. prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov,
  - 5. úlohy z oblasti sociálnej starostlivosti,
  - 6. uchovávanie osobných spisov štátnych zamestnancov/zamestnancov po skončení štátnozamestnaneckého pomeru/pracovného pomeru,
- d) vykonáva
  - 1. vypracováva návrhy služobných predpisov pre oblasť štátnej služby a vnútorných predpisov upravujúcich výkon práce vo verejnom záujme,
  - 2. vedie komplexnú agendu súvisiacu so vznikom, zmenami a ukončením štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov a pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - 3. vypracováva podklady pre rozhodnutia vedúceho služobného úradu týkajúce sa uplatňovania štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov PPA,
  - 4. vedie a uchováva osobné spisy a všetky údaje osobnej evidencie štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  - 5. rieši všetky otázky súvisiace so služobným/pracovným časom,
  - 6. vyjadruje sa k návrhom dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedie ich evidenciu,
  - 7. vypracováva potvrdenia o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania pre účely nemocenského poistenia,
  - 8. zostavuje plán dovolení zamestnancov za PPA na príslušný kalendárny rok v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov,

9. sleduje a posudzuje nároky na dovolenku,
  10. vypracováva rozbor v oblasti personálnej a mzdovej v rámci svojej vecnej pôsobnosti,
  11. 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,
  12. 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,
  13. zostavuje ročný plán vzdelávania v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov a vyhodnocuje jeho plnenie,
  14. vystavuje služobné preukazy zamestnancom,
  15. organizuje prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov,
  16. iniciuje, pripravuje a archivuje záznamy projektov vlastných vzdelávacích aktivít,
  17. posudzuje žiadosti a pripravuje dohody o zvyšovaní/prehlbovaní kvalifikácie,
  18. spracováva štatistiky a analyzuje informácie z oblasti vzdelávania zamestnancov,
  19. zostavuje individuálne plány vzdelávania účastníkov vzdelávacích aktivít v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov,
  20. plní úlohy správcu elektronického dochádzkového systému PPA,
- e) navrhuje formy vzdelávania zamestnancov,
- f) vedie
1. evidenciu štátnych zamestnancov/zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  2. evidenciu služobných/pracovných zmlúv a uzatvorených dohôd o práci vykonávaných mimo pracovného pomeru,
  3. evidenciu dohôd o zvyšovaní/prehlbovaní kvalifikácie,
  4. aktuálnu elektronickú databázu údajov o vzdelávaní jednotlivých zamestnancov,
  5. evidenciu o povoľovaní výnimiek podnikateľských aktivít zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  6. evidenciu sťažností štátnych zamestnancov/zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
  7. špeciálnu registratúru agendy ľudských zdrojov, ktorú ukladá,
- g) kontroluje
1. dodržiavanie služobného/pracovného času zamestnancami PPA,
  2. dodržanie zmluvných podmienok zamestnancami študujúcich popri zamestnaní,
  3. priebeh štúdia pri zvyšovaní kvalifikácie,
  4. preveruje dodržiavanie zákazu podnikat', 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, ak sa to týka vedúceho zamestnanca aj podľa zákona o výkone prác vo verejnom záujme,
- h) spolupracuje
1. s odborovou organizáciou pri príprave a vyhodnocovaní kolektívnej zmluvy,
  2. so sekciou organizačného a technického zabezpečenia pri zabezpečovaní úloh v oblasti ochrany zdravia zamestnancov pri práci,
  3. so vzdelávacími subjektmi.

## Článok 15 130 ODBOR VNÚTORNEJ KONTROLY

Pôsobnosť a členenie odboru vnútornej kontroly

(1) Odbor vnútornej kontroly plní úlohy na úseku/v oblasti:

- a) výkonu vnútornej kontroly a vybavovania sťažností, podnetov a petícií,
- b) výkonu ex post kontrol investičných operácií financovaných z EPFRV,
- c) výkonu následných finančných kontrol,
- d) koordinácie úloh PPA k externým kontrolným orgánom a k orgánom činných v trestnom konaní.

(2) Odbor vnútornej kontroly sa člení na:

- a) referát vnútornej kontroly, podnetov a sťažností,
- b) referát následnej finančnej kontroly.

### 131 REFERÁT VNÚTORNEJ KONTROLY, PODNETOV A SŤAŽNOSTÍ

a) Referát vnútornej kontroly, podnetov a sťažností plní najmä tieto úlohy:

- 1. zodpovedá za
  - 1.1. vybavovanie podaní, sťažností (vrátane sťažností štátnych zamestnancov) a petícií doručených PPA podľa osobitných predpisov a v súlade s vnútorným predpisom,
  - 1.2. výkon plánovaných a operatívnych vnútorných kontrol,
- 2. koordinuje
  - 2.1. zabezpečovanie úloh súvisiacich s prevenciou kriminality,
  - 2.2. poskytovanie podkladov orgánom činným v trestnom konaní,
- 3. vykonáva
  - 3.1. plánované a operatívne kontroly
    - 3.1.1. plnenia úloh súvisiacich s výkonom štátnej správy organizačnými útvarmi, vyplývajúcich z postavenia orgánu štátnej správy a efektívnosti štátnej správy,
    - 3.1.2. dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov pri plnení úloh organizačnými útvarmi,
    - 3.1.3. hospodárenia s verejnými prostriedkami v PPA,
    - 3.1.4. dodržiavania vnútorných predpisov PPA,
    - 3.1.5. plnenia úloh z rozhodnutí a príkazných listov GR,
    - 3.1.6. plnenia opatrení na nápravu zistených nedostatkov, prijatých na základe zistení z kontrol a opatrení uložených GR,
  - 3.2. prijíma sťažnosti, oznámenia, podnety a petície,
  - 3.3. vybavuje prijaté sťažnosti, oznámenia, podnety a petície,
  - 3.4. vyjadruje sa k návrhom vnútorných predpisov PPA,
  - 3.5. vybavuje požiadavky orgánov činných v trestnom konaní,
  - 3.6. vypracováva
    - 3.6.1. návrhy polročných plánov vnútorných kontrol,
    - 3.6.2. protokoly a záznamy z vykonaných vnútorných kontrol,
    - 3.6.3. priebežné informácie o stave vybavovania sťažností a petícií,
    - 3.6.4. návrhy opatrení na odstránenie nedostatkov,
    - 3.6.5. podklady pre orgány kontroly vyššieho stupňa,
    - 3.6.6. návrhy na podanie oznámení orgánom činným v trestnom konaní,
    - 3.6.7. súhrnné ročné správy o vykonaných kontrolách,
    - 3.6.8. súhrnné ročné správy o vybavovaní sťažností a petícií,

- 3.6.9. podklady na prešetrovanie opakovaných sťažností,
- 4. eviduje
  - 4.1. vedie evidenciu podaní, sťažností a petícií doručených PPA,
  - 4.2. vedie evidenciu plánovaných a operatívnych vnútorných kontrol,
  - 4.3. vedie evidenciu externých kontrol,
- 5. spolupracuje
  - 5.1. pri vybavovaní sťažností a petícií s vecne príslušnými organizačnými útvarmi,
  - 5.2. poskytuje súčinnosť príslušným kontrolným orgánom a orgánom činným v trestnom konaní.

## 132 REFERÁT NÁSLEDNEJ FINANČNEJ KONTROLY

b) Referát následnej finančnej kontroly plní najmä tieto úlohy:

- 1. zodpovedá za
  - 1.1. vykonávanie ex post kontrol investičných operácií financovaných z EPFRV,
  - 1.2. vykonávanie následných finančných kontrol,
- 2. zabezpečuje poskytovanie podkladov pre externé kontrolné orgány pre vykonávanie kontrol podľa NR (ES) č. 485/2008,
- 3. vykonáva
  - 3.1. kontroly investičných operácií financovaných z EPFRV na úrovni prijímateľa ako ex post kontroly podľa článku 30 nariadenia Komisie (ES) č. 1975/2006,
  - 3.2. kontroly poskytovania podpory v rámci štátnej pomoci,
  - 3.3. následné finančné kontroly,
  - 3.4. vypracováva
    - 3.4.1. ročné resp. polročné plány kontrol a ich pravidelnú aktualizáciu,
    - 3.4.2. správy/záznamy z vykonaných kontrol,
    - 3.4.3. súhrnné ročné správy o vykonaných kontrolách,
    - 3.4.4. podklady pre príslušné kontrolné orgány,
    - 3.4.5. návrhy na podanie oznámení orgánom činným v trestnom konaní,
- 4. navrhuje, dáva podnety na vymáhanie poskytnutého nenávratného finančného príspevku, ktorý nebol použitý v súlade so Zmluvou o poskytnutí NFP,
- 5. eviduje
  - 5.1. vedie evidenciu ex post kontrol,
  - 5.2. vedie evidenciu vyžiadanych kontrol,
- 6. spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri vypracovávaní štatistických podkladov k správam pre EK, týkajúcich sa výkonu ex post kontrol investičných operácií financovaných z EPFRV.

## Článok 16

### 140 ODBOR VNÚTORNÉHO AUDITU

Pôsobnosť a členenie odboru vnútorného auditu

(1) Odbor vnútorného auditu plní úlohy na úseku/v oblasti: vnútorného auditu.

(3) Odbor vnútorného auditu sa člení na:

- a) referát vnútorného auditu,

- b) referát pre kvalitu a konzultačné služby.

#### 141 REFERÁT VNÚTORNÉHO AUDITU

- a) Referát vnútorného auditu plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za
  - a) výkon činnosti vnútorného auditu v súlade s ročným plánom auditov, zásadami medzinárodných audítorských štandardov a všeobecne záväznými právnymi normami SR a ES a v rozsahu zabezpečujúcom hlavné ciele a úlohy OVA,
  - b) vypracovanie strategického plánu auditov a jeho rozpracovanie prostredníctvom ročných plánov auditov v súlade so stanovenou štruktúrou a metodikou,
  - c) predkladanie audítorských správ GR PPA,
2. zabezpečuje
  - a) vypracovanie audítorských správ vrátane stanoveného rozsahu pracovnej dokumentácie,
  - b) vypracovanie námietok a odporúčaní zameraných na odstránenie nedostatkov a minimalizáciu rizík vyplývajúcich zo zistení v auditovaných subjektoch,
  - c) kontrolu a vypracovanie hodnotenia plnenia plánov auditov a navrhuje opatrenia na ďalšie obdobie,
  - d) posúdenie dokumentov, ktoré organizačné útvary predkladajú OVA na predloženie externým audítorským a kontrolným orgánom, z hľadiska dostatočnosti a zrozumiteľnosti predkladaných dokumentov,
3. vykonáva
  - a) nezávislú, objektívnu, hodnotiacu, uisťovaciu a konzultačnú činnosť za účelom pridania hodnoty a zlepšenia činností PPA,
  - b) analytické činnosti vyplývajúce zo zameraní vnútorných auditov s cieľom navrhnúť odporúčania na zlepšenie činnosti auditovaných subjektov najmä v oblasti ich vnútorného riadiaceho a kontrolného systému,
  - c) konzultačné a poradenské aktivity pre organizačné útvary PPA,
  - d) ostatné činnosti v súlade so štatútom a manuálom OVA,
4. overuje
  - a) dodržiavanie akreditačných kritérií v rámci PPA,
  - b) 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,
  - c) 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,
5. spolupracuje
  - a) s oprávnenými zástupcami externých audítorských a kontrolných orgánov pri výkone auditu alebo kontroly v PPA,
  - b) s referátom pre kvalitu a konzultačné služby.

#### 142 REFERÁT PRE KVALITU A KONZULTAČNÉ SLUŽBY

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

1. zodpovedá za
  - a) vypracovanie metodiky a interných noriem OVA v súlade s legislatívou ES a SR,

- b) vyhodnotenie podkladov predkladaných organizačnými útvarmi v súvislosti s vypracovaním vyhlásenia o vierohodnosti z hľadiska kompletnosti a preukázania dostatočnosti plnenia akreditačných kritérií,
  - c) vykonávanie konzultačných a poradenských aktivít pre organizačné útvary PPA v oblasti zlepšovania vnútorného riadiaceho a kontrolného systému PPA, zvyšovania účinnosti a efektívnosti vnútorných postupov, vypracovania podkladov pre tvorbu vyhlásenia o vierohodnosti a riadenia kvality,
2. zabezpečuje
- a) funkciu gestora vnútorných postupov týkajúcich sa vypracovania vyhlásenia o vierohodnosti a predkladanie návrhov dodatkov k týmto vnútorným postupom tak, aby bol zabezpečený súlad s príslušnou legislatívou ES,
  - b) sumarizáciu podkladov, ktoré tvoria prílohu k vyhláseniu o vierohodnosti, a predloženie GR,
  - c) vypracovanie podkladov pre tvorbu vyhlásenia o vierohodnosti za OVA,
  - d) posúdenie dokumentov, ktoré organizačné útvary predkladajú OVA na predloženie externým auditorským a kontrolným orgánom, z hľadiska dostatočnosti a zrozumiteľnosti predkladaných dokumentov,
  - e) vypracovanie podkladov a materiálov pre prezentáciu činnosti OVA, pre oblasť plánu vzdelávania, rozpočtu, zahraničných pracovných ciest a ďalších plánovacích dokumentov v súlade s požiadavkami kompetentných organizačných útvarov,
3. vykonáva
- a) konzultačné a poradenské aktivity v oblasti výmeny informácií medzi organizačnými útvarmi a zástupcami externých auditorských a kontrolných orgánov, najmä zasielania informácií týkajúcich sa vykonaných auditov a kontrol vrátane odpočtov zistených nedostatkov,
  - b) v prípade potreby auditu v spolupráci s referátom vnútorného auditu,
  - c) ostatné činnosti v súlade so štatútom a manuálom OVA,
4. navrhuje
- a) primerané opatrenia na zlepšenie procesov riadenia kvality a rizík v rámci odboru,
  - b) rozsah premietnutia zmien legislatívy do metodiky a interných noriem OVA,
5. spolupracuje
- a) s oprávnenými zástupcami externých auditorských a kontrolných orgánov pri výkone auditu alebo kontroly v PPA,
  - b) s referátom vnútorného auditu.

## **TRETIA HLAVA**

### **200 SEKCIA ORGANIZAČNÉHO A TECHNICKÉHO ZABEZPEČENIA**

#### **Článok 17**

##### **Pôsobnosť a členenie sekcie organizačného a technického zabezpečenia**

(1) Sekcia organizačného a technického zabezpečenia plní úlohy na úseku/v oblasti:

- a) výkonu komplexnej hospodárskej správy, autoprevádzky a distribúcie poštových zásielok,
- b) správy majetku štátu zvereného do správy PPA,

- c) zabezpečenia verejného obstarávania zákaziek na dodanie tovaru, zákaziek na uskutočnenie stavebných prác a zákaziek na poskytovanie služieb pre potreby PPA,
- d) zabezpečenia správy registratúry, predarchívnej služby a vyradovania registratúrnych záznamov,
- e) zabezpečenia plnenia úloh súvisiacich s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci a požiarou ochranou,
- f) poskytovania právnych služieb pre potreby PPA,
- g) právneho zastupovania PPA v konaniach pred súdom a iných konaniach,
- h) uplatňovania pohľadávok v konkurznom konaní, reštrukturalizácii a likvidácii a vymáhania pohľadávok v súdnom konaní a exekučnom konaní, uzatvárania dohôd o splátkach dlhov, na základe žiadostí vecne príslušných organizačných útvarov,
- i) zabezpečenia normotvorného procesu v PPA a tvorby základných organizačno-riadiacich aktov PPA,
- j) zabezpečenia procesu uzatvárania prevádzkových zmlúv a dohôd PPA vrátane vedenia centrálnej evidencie,
- k) zabezpečenia výberu kontrolných vzoriek pre výkon KNM v zmysle príslušných právnych aktov EÚ/ES a národnej legislatívy na základe rizikovej analýzy,
- l) zabezpečenia plnenia úloh na úseku hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany v rámci prípravy na obranu štátu a ochrany utajovaných skutočností,
- m) zabezpečenia návrhu rozpočtu prevádzky PPA a jeho čerpania,
- n) výkonu účtovníctva prevádzky PPA vrátane mzdovej a pokladničnej agendy,
- o) sledovania, analyzovania a vyhodnocovania použitia finančných prostriedkov na prevádzku PPA a vypracovania účtovných a štatistických výkazov,
- p) monitoringu právne záväzných aktov EÚ/ES a všeobecne záväzných právnych predpisov SR vrátane zverejňovania na intranetovej stránke PPA.

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

- a) referát krízového riadenia,
- b) odbor správy majetku a prevádzky,
- c) odbor organizačno-právny,
- d) odbor rizikovej analýzy,
- e) odbor účtovníctva a rozpočtu prevádzky.

## Článok 18 201 REFERÁT KRÍZOVÉHO RIADENIA

Referát krízového riadenia plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za plnenie úloh na úseku hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany v rámci prípravy na obranu štátu a ochrany utajovaných skutočností,
- b) koordinuje a metodicky usmerňuje
  - 1. spracovávanie dokumentov krízového plánovania s celoštátnou pôsobnosťou v rámci PPA a plnenie ďalších úloh hospodárskej mobilizácie v súlade so zákonom č. 414/2002 Z. z. o hospodárskej mobilizácii v znení neskorších predpisov,
  - 2. zber údajov z organizačných útvarov PPA pre spracovanie informácií hospodárskej mobilizácie pre potreby Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR a Ministerstva hospodárstva SR ako riadiaceho subjektu úloh hospodárskej mobilizácie,
- c) zabezpečuje



1. plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v znení neskorších predpisov,
  2. plnenie hlavných úloh v oblasti obrany a ochrany v rezorte pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR v pôsobnosti PPA,
  3. plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 215/2004 Z. z. 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, okrem vyhlášky NBÚ o informačnej bezpečnosti,
  4. oslobodenie od povinnosti vykonať mimoriadnu službu zamestnancov PPA – mužov vo veku brannej povinnosti u príslušnej územnej vojenskej správy,
- d) vykonáva
1. spracovanie a aktualizáciu dokumentov krízového plánovania,
  2. plnenie úloh sekretariátu krízového štábu PPA,
  3. zber a spracovanie ucelených informácií hospodárskej mobilizácie v určenom špecifickom aplikačnom programovom prostriedku v rámci Jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie SR,
  4. účasť na mobilizačných cvičeniach v rámci príprav na obranu štátu na základe pokynov orgánov krízového riadenia,
  5. spracovanie a predloženie podkladov o zamestnancoch PPA ako osôb v starostlivosti podľa pokynov a usmernení poskytovateľa starostlivosti v súlade so zákonom o civilnej ochrane obyvateľstva,
- e) vedie evidenciu utajovaných materiálov a materiálov určených na rokovanie iných orgánov a organizácií vrátane EÚ, ktoré sú utajované,
- f) spolupracuje s orgánmi krízového riadenia, ktorými sú Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, Bezpečnostná rada SR, obvodné úrady a obce pri prijímaní opatrení na predchádzanie krízovým situáciám a na ich riešenie s celoštátnou pôsobnosťou.

## Článok 19

### 210 ODBOR SPRÁVY MAJETKU A PREVÁDZKY

#### Pôsobnosť odboru správy majetku a prevádzky

(1) Odbor správy majetku a prevádzky plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
  1. plnenie úloh správcu majetku štátu v správe PPA a nakladanie s týmto majetkom,
  2. vecné spracovanie podkladov na výberové konanie v rámci verejného obstarávania,
  3. zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany vrátane školení,
  4. organizáciu a zabezpečenie odborných činností súvisiacich so správou registratúry v rámci PPA vrátane činnosti registratúrneho strediska,
  5. plnenie úloh správcu registratúry PPA, vypracovanie a aktualizáciu registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu PPA,
- b) koordinuje/metodicky usmerňuje
  1. proces verejného obstarávania tovarov, služieb, výkonov a stavebných prác v rámci PPA,
  2. autoprevádzku PPA,
  3. výkon predarchívnej služby a vyradovanie dokumentov PPA,



4. organizačné útvary pri správe registratúry organizačných útvarov vedenej v príručných registratúrach a určené organizačné útvary pri správe špeciálneho druhu registratúrnych záznamov,
- c) zabezpečuje
  1. materiálno-technické vybavenie PPA, údržbu, opravy a upratovanie priestorov PPA,
  2. autoprevádzku v rámci PPA,
  3. vypracovanie plánu verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác na príslušných rok,
  4. evidovanie, tvorbu, ukladanie, využívanie, zapožičiavanie a ochranu registratúrnych záznamov v PPA v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom a školenia k jeho aplikácii,
  5. odovzdanie archívnych dokumentov do trvalej archívnej úschovy Slovenskému národnému archívu,
  6. bezpečnosť práce, pracovného prostredia, požiarnej ochrany,
  7. dislokáciu a redislokáciu organizačných útvarov, optimálne využívanie administratívnych priestorov PPA a jej zariadenia,
- d) vykonáva/realizuje
  1. správu majetku štátu v správe PPA,
  2. správu registratúry PPA,
  3. preberá vybavené a uzatvorené spisy z príručných registratúr organizačných útvarov do registratúrneho strediska, umožňuje k nim prístup a pripravuje ich na vyradenie v rámci vyradovacieho konania,
  4. verejné obstarávanie tovarov, služieb, výkonov a stavebných prác pre potreby PPA,
  5. donášku, expedíciu a rozdeľovanie poštových zásielok,
  6. vypracováva a aktualizuje registratúrny poriadok a registratúrny plán PPA,
- e) navrhuje zriadenie komisií podľa osobitných predpisov (vyradovacia komisia, likvidačná komisia, komisia v rámci verejného obstarávania...),
- f) vedie/riadi
  1. skladové hospodárstvo PPA,
  2. centrálnu evidenciu cestných motorových vozidiel a spotrebu pohonných látok v rámci PPA,
  3. centrálnu evidenciu pracovných úrazov,
  4. inventarizáciu majetku,
  5. registratúrny denník na ústredí PPA (centrálny protokol),
  6. evidenciu vybavených a uzatvorených spisov prevzatých z príručných registratúr organizačných útvarov do registratúrneho strediska,
  7. evidenciu zverených predmetov zamestnancov PPA,
- g) vyhotovuje
  1. inventúrne súpisy,
  2. overené kópie z registratúrnych záznamov uložených v rámci správy registratúry,
  3. telefónny zoznam zamestnancov PPA,
- h) kontroluje
  1. činnosť na úseku bezpečnosti práce, pracovného prostredia, požiarnej ochrany,
  2. dodržiavanie ustanovení registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu PPA pri správe registratúry organizačných útvarov, výkon predarchívnej služby a vyradovanie dokumentov PPA,
- i) spolupracuje s
  1. organizačnými útvarmi pri ukladaní a vyradovaní registratúrnych záznamov,
  2. MPRV SR pri zabezpečovaní procesu verejného obstarávania vo vymedzenom rozsahu.

Článok 20  
220 ODBOR ORGANIZAČNO-PRÁVNÝ

Pôsobnosť odboru organizačno-právneho

Odbor organizačno-právny plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
  - 1. vypracovanie základných organizačno-riadiacich aktov PPA (ďalej len „ORA“) - organizačný poriadok, pracovný poriadok, podpisový poriadok, smernica na tvorbu ORA a návrh štatútu PPA,
  - 2. vedenie centrálnej evidencie ORA a prevádzkových zmlúv a dohôd,
  - 3. zverejňovanie schválených ORA na intranete PPA v súlade so smernicou,
  - 4. poskytovanie právneho poradenstva a právnych služieb v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
  - 5. monitoring právne záväzných aktov EÚ/ES pre implementáciu opatrení v pôsobnosti PPA, spolufinancovaných z fondov EÚ/ES,
- b) koordinuje/metodicky usmerňuje
  - 1. normotvorný proces v rámci PPA,
  - 2. proces uzatvárania prevádzkových zmlúv a dohôd v rámci PPA,
- c) zabezpečuje
  - 1. zverejňovanie schválených ORA na intranete PPA,
  - 2. zverejňovanie zoznamu základných platných právne záväzných aktov EÚ/ES, týkajúcich sa administrácie opatrení pre potreby žiadateľov z oblasti poskytovania podpôr z fondov EÚ/ES na intranete PPA,
- d) vykonáva
  - 1. posudzuje návrhy materiálov koncepčného, organizačného, metodického a iného charakteru za účelom zabezpečenia súladu so všeobecne záväznými právnymi predpismi v rámci pripomienkového konania,
  - 2. právny dohľad nad vydávanými ORA vo vzťahu k základným ORA a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
  - 3. vypracováva a aktualizuje základné organizačno-riadiace akty,
  - 4. posudzuje zmeny predložených návrhov ORA, za účelom zabezpečenia súladu s platnými ORA,
  - 5. posudzuje po formálno-právnej stránke zmluvy, dohody a iné materiály z oblasti obchodno-právnych, občianskoprávnych a iných právnych vzťahov,
  - 6. pripomienkuje po formálnej, organizačnej a právnej stránke návrhy ORA predložené vecne príslušnými organizačnými útvarmi,
  - 7. vypracováva právne stanoviská a vyjadrenia právneho charakteru v určenom rozsahu pre potreby PPA,
  - 8. sleduje všeobecne záväzné právne predpisy SR potrebné pre plnenie úloh PPA a informuje o nich organizačné útvary a zamestnancov,
  - 9. činnosti vyplývajúce z účasti v komisiách zriadených GR,
  - 10. informačnú a konzultačnú činnosť v súvislosti s aplikáciou právne záväzných aktov EÚ/ES pre zamestnancov PPA,
- e) navrhuje zrušenie ORA z dôvodu ich neaktuálnosti,
- f) vedie
  - 1. centrálnu evidenciu ORA,

2. centrálnu evidenciu prevádzkových zmlúv a dohôd uzatváraných PPA,
3. zoznam platných právne záväzných aktov EÚ/ES podľa analytického registra pre poľnohospodárstvo, ktorý raz mesačne uverejňuje na intranete PPA,
- g) poskytuje právne služby v rámci PPA,
- h) zastupuje PPA v právnych sporoch a iných konaniach na súdoch a iných orgánoch,
- i) uplatňuje pohľadávky v konkurznom konaní, reštrukturalizácii a likvidácii na základe žiadostí vecne príslušných organizačných útvarov,
- j) vymáha pohľadávky v súdnom konaní, exekučnom konaní, uzatvára dohody o splátkach dlhov na základe žiadostí vecne príslušných organizačných útvarov,
- k) spolupracuje s organizačnými útvarmi
  1. pri vypracovaní stanovísk právneho charakteru k materiálom predkladaným na rokovanie vlády SR, NR SR, MPRV SR a iným orgánom,
  2. pri vypracovaní a aktualizácii základných ORA, osobitnej časti organizačného poriadku PPA, manuálov a príprave štatútu PPA,
  3. pri vydávaní rozhodnutí PPA podľa osobitných predpisov, tvorbe zmlúv, dohôd a iných dokumentov, vyžadujúcich právnu úpravu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
  4. pri vypracovaní štatútov a rokovacích poriadkov poradných orgánov GR.

## Článok 21 230 ODBOR RIZIKOVEJ ANALÝZY

### Pôsobnosť odboru rizikovej analýzy

Odbor rizikovej analýzy plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
  1. výber kontrolných vzoriek pre výkon KNM v zmysle príslušných právnych predpisov EÚ/ES,
  2. poskytnutie kontrolných vzoriek pre výkon KNM vecne príslušným organizačným útvarom PPA,
- b) zabezpečuje
  1. výber kontrolných vzoriek pre výkon KNM v zmysle aktuálnych nariadení Komisie (ES) pre oblasť priamych podpôr,
  2. výber kontrolných vzoriek pre výkon KNM v zmysle Nariadenia Komisie (ES) č. 1975/2006,
  3. plnenie úloh vyplývajúcich zo záverov zasadnutí koordinačnej rady pre rizikovú analýzu,
- c) vykonáva
  1. činnosti súvisiace s výberom kontrolných vzoriek pre KNM,
  2. činnosti zamerané na sumarizáciu zdrojových dát poskytnutých príslušnými organizačnými útvarmi PPA,
  3. analytické činnosti, čistenie dát a párovanie dát na žiadateľa, za účelom výberu kontrolnej vzorky,
  4. bežné administratívne činnosti spojené s distribúciou vybraných kontrolných vzoriek príslušným organizačným útvarom PPA, za účelom realizácie výkonu KNM,
- d) navrhuje štruktúry dát a tabuliek s definovaním rozsahu a obsahu vstupných dát potrebných pre výber kontrolných vzoriek, ktoré sú poskytované príslušnými organizačnými útvarmi PPA,
- e) vedie evidenciu zoznamov vybraných žiadateľov na KNM,
- f) kontroluje správnosť napárovania dát v zdrojových údajoch poskytnutých príslušnými organizačnými útvarmi,

- g) spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi PPA
1. pri plnení úloh stanovených kordinačnou radou pre rizikovú analýzu,
  2. pri zabezpečovaní odstránenia nekonzistencie v zdrojových dátach poskytnutých príslušnými organizačnými útvarmi.

## Článok 22

### 240 ODBOR ÚČTOVNÍCTVA A ROZPOČTU PREVÁDZKY

#### Pôsobnosť odboru účtovníctva a rozpočtu prevádzky

Odbor účtovníctva a rozpočtu prevádzky plní najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje
  - 1.1. 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,
  - 1.2. komplexné finančné operácie súvisiace s prevádzkou PPA, mzdovú a pokladničnú agendu,
  - 1.3. akontáciu bankových a pokladničných účtovných dokladov,
  - 1.4. agendu sociálneho a zdravotného poistenia a daní zamestnancov,
2. vykonáva
  - 2.1. vypracováva návrh rozpočtu prevádzky PPA,
  - 2.2. sleduje a vyhodnocuje čerpanie výdavkov rozpočtu prevádzky PPA,
  - 2.3. úhradu platobných príkazov a bezhotovostný bankový styk, cez účty PPA otvorené v Štátnej pokladnici,
  - 2.4. účtovné operácie súvisiace s obstaraním a zaradením hmotného a nehmotného majetku,
  - 2.5. vypracováva výkazy o hospodárení PPA,
  - 2.6. vypracováva štvrťročné účtovné a štatistické výkazy,
  - 2.7. likviduje vyúčtovanie tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
  - 2.8. spracováva komplexnú mzdovú agendu,
  - 2.9. likviduje agendu sociálneho a zdravotného poistenia a daní zamestnancov,
  - 2.10. ročné zúčtovanie daní, ročné zúčtovanie preddavkov na zdravotné poistenie zamestnancov,
  - 2.11. pripravuje podklady na výplaty miezd zamestnancov,
  - 2.12. vedie a uchováva účtovné doklady podľa osobitných predpisov,
  - 2.13. štatistické zisťovanie, podľa zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov,
  - 2.14. pokladničnú službu (tuzemskú a valutovú) a výdaj cenín,
  - 2.15. účtuje pokladničnú agendu vykonávanú RP PPA,
3. eviduje/vedie centrálnu evidenciu došlých faktúr a vykonáva ich likvidáciu a úhradu,
4. kontroluje
  - 4.1. vyúčtovanie tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
  - 4.2. pokladničnú agendu vykonávanú RP PPA.

## ŠTVRTÁ HLAVA

### 300 SEKCIA KONTROLY NA MIESTE

## Článok 23

#### Pôsobnosť a členenie sekcie kontroly na mieste

(1) Sekcia kontroly na mieste plní úlohy na úseku/v oblasti:

- a) koncepcnej činnosti a tvorby materiálov v oblasti kontrol na mieste 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) výkonu technickej služby/kontroly, zabezpečenia metodickej a odbornej stránky, pre sekcie: projektových podpôr, priamych podpôr a organizácie trhu, v súlade s relevantnými normami EÚ/ES a SR,
- c) koordinácie a kontroly externých inštitúcií v rozsahu delegovaných činností z PPA v zmysle NK (ES) č. 885/2006,
- d) monitorovacieho procesu v rámci sekcie kontroly,
- e) plnenia oznamovacej povinnosti v prípadoch predpísaných zákonom.

(2) Sekcia kontroly na mieste sa člení na:

- a) odbor kontroly trhových opatrení a delegovaných činností,
- b) odbor kontroly priamych a environmentálnych podpôr,
- c) odbor kontroly projektových podpôr.

## Článok 24

### 310 ODBOR KONTROLY TRHOVÝCH OPATRENÍ A DELEGOVANÝCH ČINNOSTÍ

Pôsobnosť odboru kontroly trhových opatrení a delegovaných činností

Odbor kontroly trhových opatrení a delegovaných činností plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá
  - 1. za aktualizáciu dohôd o delegovaní s jednotlivými externými inštitúciami,
  - 2. za riadenie výkonu KNM v oblasti organizácie trhu v zmysle požiadaviek vecne príslušných sekcií,
  - 3. za koordináciu a kontrolu externých inštitúcií v rozsahu delegovaných činností v zmysle NK (ES) č. 885/2006,
- b) koordinuje
  - 1. rozsah odborných a metodických činností, potrebných pre príslušných zamestnancov/kontrolórov RP PPA v oblasti kontrol trhových opatrení, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru,
  - 2. a zabezpečuje výkon kontroly, delegovanej z PPA na externé inštitúcie,
  - 3. vecne príslušné organizačné útvary PPA pri zabezpečení úloh vyplývajúcich z dohôd uzatvorených medzi PPA a externými inštitúciami o „delegovaných úlohách“,
  - 4. činnosti vykonávané všetkými kontrolórmi RP PPA, pripravuje prehľady o disponibilite kontrolórov,
  - 5. činnosti súvisiace s plnením plánovaných a operatívnych úloh týkajúcich sa sekcie a zamestnancov/kontrolórov RP PPA,
- c) zabezpečuje
  - 1. vypracovanie a aktualizáciu pracovných postupov pre kontroly na mieste,
  - 2. výkon kontrol na mieste u vybraných žiadateľov, na základe požiadaviek vecne príslušných sekcií, v súlade s príslušnou legislatívou EÚ/ES a SR,

3. pravidelné školenia/porady a preškolenie jednotlivých príslušných zamestnancov/kontrolórov v oblasti trhových opatrení,
  4. v prípade zistenia podozrenia z nezrovnalosti v rámci výkonu KNM postup v zmysle platnej smernice o zaobchádzaní s nezrovnalosťami,
  5. vedenie a spravovanie evidencie správ z KNM podľa jednotlivých opatrení trhu a RP PPA,
  6. poskytovanie údajov z vykonaných KNM pre tvorbu rizikovej analýzy vecne príslušnému organizačnému útvaru,
  7. prípravu a spracovanie pravidelných správ a reportov za sekciu,
- d) vykonáva hodnotenie a analýzu správ a výsledkov z KNM podľa vecne príslušných podporných schém,
- e) určuje formy a rozsah aktivít, potrebných pre zabezpečenie stanovených úloh, najmä zabezpečenie požiadaviek na výkon kontroly realizovaný prostredníctvom externých inštitúcií,
- f) spolupracuje
1. v prípade potreby pri príprave metodík s vecne príslušnými sekciami a externými inštitúciami,
  2. poskytnutím súčinnosti pri vykonaní kontroly na základe sťažnosti/podania odboru vnútornej kontroly,
- g) riadi, koordinuje a zabezpečuje
1. na pokyn riaditeľa sekcie činnosti súvisiace s plnením plánovaných a operatívnych úloh, týkajúcich sa sekcie a zamestnancov/kontrolórov RP PPA,
  2. procesy vypracovania plánov za sekciu.

Kontrolór RP PPA v oblasti organizácie trhu s celoslovenskou pôsobnosťou, v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru kontroly trhových opatrení a delegovaných činností, plní tieto úlohy:

1. vykonáva KNM pred poskytnutím podpory, v súlade s poverením/pokynom na výkon KNM a zameraním kontroly a v súlade s príslušnou legislatívou EÚ/ES a SR a vnútornými predpismi PPA,
2. vypracováva a predkladá správy z kontroly na mieste, vrátane ostatnej dokumentácie,
3. predkladá návrhy na úpravu manuálov a iných interných postupov PPA, resp. sekcie kontroly na mieste,
4. uchováva dokumentáciu súvisiacu s výkonom KNM v písomnej alebo elektronickej forme,
5. upozorňuje na základe výsledkov z KNM, na podozrenia z nezrovnalosti a podozrenia z trestnej činnosti, v súlade s aktuálne platnou smernicou o nezrovnalostiach,
6. spolupracuje pri vypracovaní stanovísk, reakcií sekcie kontroly na mieste, v súvislosti s vykonanou KNM pre interné a externé kontrolné orgány.

## 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) zodpovedá za riadenie výkonu KNM v oblasti priamych a environmentálnych podpôr a krížového plnenia,

- b) koordinuje rozsah odborných a metodických činností potrebných pre príslušných zamestnancov/kontrolórov RP PPA v oblasti kontrol priamych a environmentálnych podpôr a krížového plnenia, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru,
- c) zabezpečuje
  - 1. vypracovanie a aktualizáciu pracovných postupov pre kontroly na mieste,
  - 2. výkon kontrol na mieste u žiadateľov, vybraných prostredníctvom rizikovej analýzy, požiadaviek vecne príslušných organizačných útvarov, v súlade s príslušnou legislatívou EÚ/ES a SR,
  - 3. pravidelné školenia/porady a preškolenie zamestnancov/kontrolórov v oblasti priamych kontrol, environmentálnych kontrol a kontrol krížového plnenia,
  - 4. v prípade zistenia podozrenia z nezrovnalosti v rámci výkonu KNM postup v zmysle platnej smernice o zaobchádzaní s nezrovnalosťami,
  - 5. poskytovanie údajov z vykonaných KNM pre tvorbu rizikovej analýzy vecne príslušnému organizačnému útvaru,
- d) vykonáva hodnotenie a analýzu správ a výsledkov z KNM podľa vecne príslušných podporných schém,
- e) vedie a spravuje evidencie správ z KNM podľa jednotlivých podporných schém a RP PPA,
- f) spolupracuje poskytnutím súčinnosti (meranie pomocou GPS) pri vykonaní kontroly na základe sťažnosti/podania odboru vnútornej kontroly.

(2) Odbor kontroly priamych a environmentálnych 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 EÚ a SR v oblasti krížového plnenia,
- 2. zabezpečuje výkon kontroly na mieste v oblasti krížového plnenia,
- 3. vykonáva modelové, klasické, opakované KNM (ZPH 1, ZP 5, GAEC) v oblasti krížového plnenia,
- 4. spolupracuje poskytnutím súčinnosti vecne príslušným organizačným útvarom a inštitúciám pri tvorbe pracovných postupov v oblasti krížového plnenia.

### 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 EÚ a SR v oblasti priamych a environmentálnych podpôr,
- 2. zabezpečuje plánovanie a výkon kontroly na mieste podľa jednotlivých podporných opatrení a požiadaviek príslušných sekcií v oblasti priamych, environmentálnych podpôr a krížového plnenia,



3. vykonáva modelové, klasické, opakované KNM (kontroly kvality) v oblasti priamych a environmentálnych podpôr,
4. spolupracuje poskytnutím súčinnosti vecne príslušným organizačným útvarom pri tvorbe pracovných postupov v oblasti priamych a environmentálnych podpôr.

### 323 REFERÁT TECHNICKÝCH ZARIADENÍ A TECHNOLÓGIÍ MERANIA

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

1. zabezpečuje
  - 1.1. spracovávanie podkladov súvisiacich s vyhodnocovaním meraní GPS,
  - 1.2. komunikáciu s organizáciami zabezpečujúcimi dodávku a servis meracej techniky používanej v pôsobnosti odboru,
  - 1.3. komunikáciu a spolupracuje s Výskumným ústavom pôdoznavectva a ochrany pôdy v oblasti spracovania a vyhodnocovania údajov z meraní na KNM vykonanými príslušnými zamestnancami/kontrolórmí RP PPA,
  - 1.4. zabezpečuje komunikáciu so zahraničnými inštitúciami (hlavne European Commission – Joint Research Centre, Institute for the Protection and Security of the Citizen),
  - 1.5. zabezpečuje pravidelné školenia/porady a preškolenie zamestnancov/kontrolórov v oblasti používaných meracích zariadení,
2. vedie databázu prijatých súborov ako výstupov z GPS pre potreby evidencie meraní,
3. spolupracuje pri výbere lokalít pre diaľkový prieskum zeme (DPZ) s vecne príslušnou sekciou a organizačným útvarom zodpovedným za rizikovú analýzu.

Kontrolór RP PPA v oblasti priamych podpôr s celoslovenskou pôsobnosťou, v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru kontroly priamych a environmentálnych podpôr, plní tieto úlohy:

1. vykonáva KNM pred poskytnutím podpory, v súlade s poverením/pokynom na výkon KNM a zameraním kontroly a v súlade s príslušnou legislatívou EÚ/ES a SR a vnútornými predpismi PPA,
2. vypracováva a predkladá správy z kontroly na mieste, vrátane ostatnej dokumentácie,
3. predkladá návrhy na úpravu manuálov a iných interných postupov PPA, resp. sekcie kontroly na mieste,
4. uchováva dokumentáciu súvisiacu s výkonom KNM v písomnej, alebo elektronickej forme,
5. upozorňuje na základe výsledkov z KNM, na podozrenia z nezrovnalosti a podozrenia z trestnej činnosti, v súlade s aktuálne platnou smernicou o nezrovnalostiach,
6. spolupracuje pri vypracovaní stanovísk, reakcií sekcie kontroly na mieste, v súvislosti s vykonanou KNM pre interné a externé kontrolné orgány.

### Článok 26

#### 330 ODBOR KONTROLY PROJEKTOVÝCH PODPÔR

Pôsobnosť odboru kontroly projektových podpôr

Odbor kontroly projektových podpôr plní najmä tieto úlohy:



- a) zodpovedá za riadenie výkonu KNM v oblasti projektových podpôr,
- b) koordinuje rozsah odborných a metodických činností potrebných pre príslušných zamestnancov/kontrolórov na RP PPA v oblasti kontroly projektových podpôr, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru,
- c) zabezpečuje
  - 1. vypracovanie a aktualizáciu pracovných postupov pre kontroly na mieste,
  - 2. výkon kontrol na mieste v rámci aktuálnych schém projektových podpôr u vybraných žiadateľov pre vecne príslušnú sekciu v súlade s príslušnou legislatívou EÚ/ES a SR,
  - 3. pravidelné školenia/porady a preškolenie zamestnancov/kontrolórov v oblasti priamych kontrol, environmentálnych kontrol a kontrol krížového plnenia,
  - 4. v prípade zistenia podozrenia z nezrovnalosti v rámci výkonu KNM postup v zmysle platnej smernice o zaobchádzaní s nezrovnalosťami,
  - 5. poskytovanie údajov z vykonaných KNM pre tvorbu rizikovej analýzy vecne príslušnému organizačnému útvaru,
- d) vykonáva následné kontroly na mieste zamerané na kontrolu plnenia podmienok zmluvy a účelu projektu u príjemcov NFP,
- e) vedie a spravuje evidencie správ z KNM podľa jednotlivých podporných schém a RP PPA,
- f) spolupracuje
  - 1. v prípade potreby, pri príprave metodík s vecne príslušnými sekciami,
  - 2. s MPRV SR na príprave metodík v súvislosti s výkonom kontrol na mieste,
  - 3. spolupracuje s odborom vnútornej kontroly poskytnutím súčinnosti pri vybavovaní sťažností a iných podaní.

Kontrolór RP PPA v oblasti projektových podpôr (Trnava, Trenčín, Nitra, Žilina, Zvolen, Košice, Prešov), v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru kontroly projektových podpôr, plní tieto úlohy:

- 1. vykonáva KNM pred poskytnutím podpory, v súlade s poverením/pokynom na výkon KNM a zameraním kontroly a v súlade s príslušnou legislatívou EÚ/ES a SR a vnútornými predpismi PPA,
- 2. vypracováva a predkladá správy z kontroly na mieste, vrátane ostatnej dokumentácie,
- 3. predkladá návrhy na úpravu manuálov a iných interných postupov PPA, resp. sekcie kontroly na mieste,
- 4. uchováva dokumentáciu súvisiacu s výkonom KNM v písomnej, alebo elektronickej forme,
- 5. upozorňuje na základe výsledkov z KNM, na podozrenia z nezrovnalosti a podozrenia z trestnej činnosti, v súlade s aktuálne platnou smernicou o nezrovnalostiach,
- 6. spolupracuje pri vypracovaní stanovísk, reakcií sekcie kontroly na mieste, v súvislosti s vykonanou KNM pre interné a externé kontrolné orgány.

## **PIATA HLAVA**

### **400 SEKCIA PROJEKTOVÝCH PODPÔR A ŠTÁTNEJ POMOCI**

#### **Článok 27**

Pôsobnosť a členenie sekcie projektových podpôr a štátnej pomoci

- (1) Sekcia projektových podpôr a štátnej pomoci plní úlohy na úseku/v oblasti:

- a) zabezpečenia výkonu delegovaných právomocí v mene MPRV SR,
- b) zabezpečenia implementácie Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013 v rozsahu hodnotenia projektov, autorizácie žiadostí o platbu,
- c) zabezpečenia kontroly implementácie projektov Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013,
- d) zabezpečenia implementácie programov SAPARD, SOP PaRV (zmluvné vzťahy), projektovo orientovaných opatrení PRV 2004-2006 (zmluvné vzťahy, autorizácia žiadostí o platbu),
- e) zabezpečenia procesu autorizácie žiadostí o platbu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013,
- f) zabezpečenia metodologickej činnosti, implementácie, autorizácie a kontroly systému štátnej pomoci a národných podpôr v súlade s platnou legislatívou EÚ/ES a SR,
- g) zabezpečenia výkonu predbežnej finančnej kontroly žiadostí o poskytnutie štátnych dotácií a národných podpôr,
- h) spolupráce s dodávateľom IS pri zadávaní požiadaviek na aplikáciu, pri jej vývoji a využívaní,
- i) koordinácie a dohľadu nad procesom implementácie technickej pomoci v PPA,
- j) metodologickej činnosti, implementácie, autorizácie a kontroly systému štátnej pomoci, minimálnej pomoci a národných podpôr,
- k) usmerňovania, koordinácie a kontroly systému prijímania, kontroly a spracovania žiadostí o štátne dotácie a národné podpory,
- l) prípravy a uzatvárania zmluvných vzťahov medzi PPA a oprávnenými príjemcami nenávratného finančného príspevku, štátnej dotácie a národnej podpory,
- m) autorizácie platieb štátnych dotácií a národných podpôr.

(2) Sekcia projektových podpôr a štátnej pomoci sa člení na:

- a) odbor autorizácie podpôr,
- b) odbor štátnej pomoci,
- c) odbor hodnotenia projektov.

## Článok 28

### 410 ODBOR AUTORIZÁCIE PODPÔR

Pôsobnosť a členenie odboru autorizácie podpôr

(1) Odbor autorizácie podpôr plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za výkon administratívnej kontroly žiadostí o platbu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013 a projektovo orientovaných opatrení PRV 2004-2006 (autorizácia žiadostí o platbu),

- b) koordinuje/metodicky usmerňuje
  - 1. úpravu pracovných postupov autorizácie žiadostí o platbu v podmienkach PPA,
  - 2. výkon autorizovania žiadostí o platbu projektových podpôr v podmienkach PPA,
  - 3. proces implementácie technickej pomoci v PPA,
  - 4. výkon finančnej kontroly súvisiacej so schválením výšky nenávratného finančného príspevku,
- c) zabezpečuje
  - 1. koncepčne úpravu pracovných postupov autorizácie žiadostí o platbu v podmienkach PPA,
  - 2. organizačne výkon autorizovania žiadostí o platbu projektových podpôr v podmienkach PPA,
  - 3. výkon administratívnej kontroly žiadostí o platbu tak, aby boli splnené požiadavky EK, RO,
- d) vykonáva priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
- e) eviduje
  - 1. podané žiadosti o platbu,
  - 2. autorizované žiadosti o platbu,
- f) kontroluje výkon finančnej kontroly súvisiacej so schválením výšky nenávratného finančného príspevku,
- g) spolupracuje so sekciou kontroly na mieste a platobnou sekciou v otázkach autorizácie žiadostí o platbu.

(2) Odbor autorizácie podpôr sa člení na:

- a) referát administratívnej podpory autorizácie podpôr,
- b) oddelenie PRV os 1 a 4,
- c) oddelenie PRV os 2, 3 a OP RH.

#### 411 REFERÁT ADMINISTRATÍVNEJ PODPORY AUTORIZÁCIE PODPÔR

a) Referát administratívnej podpory autorizácie podpôr plní najmä tieto úlohy:

- 1. zodpovedá za kompletnú metodickú prípravu manuálov pre výkon administratívnej kontroly žiadostí o platbu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 (os 1, 3 a 4 a v rámci osi 2 opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení),
- 2. zabezpečuje
  - 2.1. aktualizáciu manuálov v prípade legislatívnych alebo metodických zmien, ktoré sa týkajú schvaľovania žiadostí o platbu,
  - 2.2. výkon administratívnej kontroly - včasnú a dôkladnú kontrolu vecnej správnosti podkladov k žiadosti o platbu,
  - 2.3. pripomienkovanie koncepčných materiálov MPRV SR, dotýkajúcich sa činnosti odboru autorizácie podpôr,
- 3. vykonáva
  - 3.1. vypracováva manuály pre jednotlivé podpory,
  - 3.2. vypracováva informácie a oznámenia na internetovú stránku PPA,
  - 3.3. pripravuje reakcie k zisteniam súvisiacim s vykonanými kontrolami a auditmi OAP,

- 3.4. vypracováva prehľady o stave spracovávaných žiadostí o platbu za jednotlivé implementujúce podpory,
- 3.5. sumarizuje podklady k odhadom čerpania finančných prostriedkov na základe prijatých žiadostí o platbu za jednotlivé implementujúce podpory,
- 3.6. vypracováva správu o zistenej nezrovnalosti v prípade zistenia administratívnej chyby,
- 3.7. vypracováva hlásenia o nezrovnalostiach na MF SR vyplatených z programu SAPARD,
- 3.8. vypracováva za odbor a následne zasiela štvrťročne informácie o schémach štátnej pomoci a schémach minimálnej pomoci na MF SR a MPRV SR,
- 3.9. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
- 3.10. vypracováva prehľady a podklady k správam pre EK,
4. eviduje nezrovnalosti vyplatené z programu SAPARD,
5. spolupracuje s dodávateľmi v etape vývoja aplikačného softvéru v súčinnosti s vecne príslušnými odbormi sekcie projektových podpôr a štátnej pomoci a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA.

#### 412 ODDELENIE PRV OS 1 a 4

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

1. zodpovedá za výkon administratívnej kontroly žiadostí o platbu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 (os 1 a 4 a opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení),
2. koordinuje technickú pomoc za účelom zabezpečenia výstupov PPA pre orgány EK, MPRV SR, MF SR a iné inštitúcie,
3. zabezpečuje
  - 3.1. realizáciu implementácie technickej pomoci,
  - 3.2. výkon administratívnej kontroly - včasnú a dôkladnú kontrolu vecnej správnosti podkladov k žiadosti o platbu,
  - 3.3. dokumentárnu kontrolu oprávnenosti výdavkov,
  - 3.4. súčinnosť a spoluprácu s organizačnými útvarmi v oblasti technickej pomoci,
4. vykonáva
  - 4.1. činnosti súvisiace s autorizáciou žiadostí o platbu,
  - 4.2. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
  - 4.3. pripravuje žiadosti o realizáciu aktivity, na základe podkladov z príslušných organizačných útvarov,
  - 4.4. pripravuje žiadosti o platbu za PPA v rámci technickej pomoci na základe podkladov z príslušných organizačných útvarov,
  - 4.5. špecifikuje oblasti kontroly na mieste v Požiadavke na vykonanie kontroly,
  - 4.6. vypracováva správu o zistenej nezrovnalosti v prípade zistenia administratívnej chyby,
  - 4.7. sleduje a následne zasiela štvrťročne informácie o schémach štátnej pomoci a schémach minimálnej pomoci na referát administratívnej podpory autorizácie podpôr,
  - 4.8. vypracováva podklady k monitoringu žiadostí o platbu,
  - 4.9. vypracováva podklady k odhadom čerpania finančných prostriedkov, na základe prijatých žiadostí o platbu za jednotlivé implementujúce podpory,
  - 4.10. monitoruje proces implementácie technickej pomoci v PPA,

- 4.11. poskytuje konzultačnú činnosť organizačným útvarom PPA v oblasti technickej pomoci,
- 5. eviduje/vedie evidenciu o stave doručených žiadostí o platbu,
- 6. kontroluje
  - 6.1. kompletnosť podkladov k žiadosti o platbu najmä v rámci programu PRV SR pre obdobie 2007-2013 (os 1 a 4 a opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení),
  - 6.2. dodržanie podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku oproti deklarovaným,
  - 6.3. oprávnenosť výdavkov v rámci implementácie operácií technickej pomoci podopatrenej technická pomoc a Národná sieť rozvoja vidieka,
- 7. spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri autorizovaní žiadostí o platbu.

#### 413 ODDELENIE PRV os 2, 3 a OP RH

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

- 1. zodpovedá za výkon administratívnej kontroly žiadostí o platbu v rámci PRV 2004 – 2006, Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 (os 2 a 3) a Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007 – 2013 a projektovo orientovaných opatrení PRV 2004-2006,
- 2. zabezpečuje
  - 2.1. výkon administratívnej kontroly - včasnú a dôkladnú kontrolu vecnej správnosti podkladov k žiadosti o platbu,
  - 2.2. dokumentárnu kontrolu oprávnených výdavkov,
- 3. vykonáva
  - 3.1. špecifikuje oblasti kontroly na mieste v Požiadavke na vykonanie kontroly,
  - 3.2. vypracováva správu o zistenej nezrovnalosti v prípade zistenia administratívnej chyby,
  - 3.3. sleduje a následne zasiela štvrťročne informácie o schémach štátnej pomoci a schémach minimálnej pomoci na referát administratívnej podpory autorizácie podpôr,
  - 3.4. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
  - 3.5. vypracováva
    - 3.5.1. podklady k monitoringu žiadostí o platbu,
    - 3.5.2. podklady k odhadom čerpania finančných prostriedkov na základe prijatých žiadostí o platbu za jednotlivé implementujúce podpory,
    - 3.5.3. manuály a ich aktualizácie pre Operačný program rybné hospodárstvo SR 2007-2013,
    - 3.5.4. pripomienky ku koncepčným materiálom k Operačnému programu rybné hospodárstvo SR 2007 – 2013,
- 4. eviduje/vedie evidenciu o stave doručených žiadostí o platbu,
- 5. kontroluje
  - 5.1. kompletnosť podkladov k žiadosti o platbu najmä v rámci programu PRV 2004-2006, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013, PRV SR 2007-2013 (os 2 a 3),
  - 5.2. dodržanie podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku oproti deklarovaným,

6. spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri autorizovaní žiadostí o platbu.

## Článok 29

### 420 ODBOR ŠTÁTNEJ POMOCI

#### Pôsobnosť odboru štátnej pomoci

Odbor štátnej pomoci plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za implementáciu, autorizáciu a kontrolu systému štátnej pomoci a národných podpôr,
- b) koordinuje/metodicky usmerňuje
  - 1. systém prijímania, kontroly a spracovania žiadostí o štátne dotácie v zmysle platnej legislatívy,
  - 2. systém poskytovania štátnych dotácií,
- c) zabezpečuje
  - 1. metodickú činnosť, implementáciu, autorizáciu a kontrolu systému štátnej pomoci a národných podpôr, v súlade s platnou legislatívou EÚ/ES a SR,
  - 2. dodržiavanie systému organizačných a pracovných postupov súvisiacich s poskytovaním štátnych dotácií v rámci schváleného limitu výdavkov štátneho rozpočtu,
  - 3. prípravu a uzatvorenie zmluvného vzťahu medzi PPA a oprávneným príjemcom štátnej dotácie a národnej podpory,
  - 4. autorizáciu platieb štátnych dotácií a národných podpôr v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA,
  - 5. výkon predbežnej finančnej kontroly žiadostí o poskytnutie štátnych dotácií a národných podpôr,
  - 6. vypracovávanie manuálov a metodických postupov, zmien a doplnkov pre oblasť poskytovania štátnych dotácií a národných podpôr v pôsobnosti PPA,
  - 7. príjem, kontrolu a spracovanie žiadostí o štátnu dotáciu a národnú podporu,
  - 8. kontrolu a spracovanie sumárnych údajov žiadostí o poskytnutie štátnych dotácií a národných podpôr,
  - 9. testovanie IS spracovania údajov o štátnych dotáciách,
  - 10. proces overovania údajov o výške poskytnutej minimálnej pomoci žiadateľom v spolupráci s MF SR,
  - 11. proces autorizácie podkladov pre účely platby zmluvne dohodnutej sumy štátnej dotácie a národnej podpory,
  - 12. ukladanie dokumentácie súvisiacej s evidenciou a analýzami poskytnutej štátnej pomoci a národných podpôr,
- d) vykonáva
  - 1. 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,
  - 2. stanovuje prepočítacie koeficienty a výšku priznaných dotácií podľa jednotlivých schém štátnej pomoci vo vzťahu k schváleným limitom rozpočtových výdavkov,
  - 3. 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,

4. monitoruje legislatívu EÚ/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,
  5. autorizované platby odstupuje vecne príslušnému organizačnému útvaru PPA na úhradu a rieši prípadné administratívne nedostatky súvisiace s finančnou operáciou,
  6. plní oznamovaciu povinnosť v prípadoch predpísaných zákonom,
  7. monitoruje poskytovanie minimálnej pomoci a predkladá MF SR a MPRV SR informácie o jej poskytnutí; vedie register minimálnej pomoci,
- e) eviduje
1. vedie evidenciu žiadostí o poskytnutie štátnej pomoci, schválených štátnych pomoci a neschválených štátnych pomoci,
  2. vedie evidenciu národných podpôr,
- f) kontroluje
1. spracovanie žiadostí o štátnu dotáciu a národnú podporu,
  2. spracovanie sumárnych údajov žiadostí o poskytnutie štátnych dotácií a národných podpôr,
  3. systém prijímania, kontroly a spracovania žiadostí o štátne dotácie,
- g) spolupracuje s príslušnými kontrolnými orgánmi pri zabezpečení vymáhania neoprávnene použitých alebo zadržovaných prostriedkov ŠR.

## Článok 30

### 430 ODBOR HODNOTENIA PROJEKTOV

#### Pôsobnosť a členenie odboru hodnotenia projektov

(1) Odbor hodnotenia projektov plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
  1. implementáciu programov SAPARD, SOP PaRV, projektovo orientovaných opatrení PRV 2004-2006 (zmluvné vzťahy), Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013 v rozsahu hodnotenia projektov, zmluvných vzťahov,
  2. ochranu finančných záujmov EÚ a ŠR,
- b) koordinuje/metodicky usmerňuje činnosť pri implementácii programov SAPARD, SOP PaRV, projektovo orientovaných opatrení PRV 2004-2006 (zmluvné vzťahy), Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013 v rozsahu hodnotenia projektov, zmluvných vzťahov,
- c) zabezpečuje organizačne implementáciu programov SAPARD, SOP PaRV, projektovo orientovaných opatrení PRV 2004-2006 (zmluvné vzťahy), Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013 v rozsahu hodnotenia projektov, zmluvných vzťahov,
- d) vykonáva
  1. prijímanie a vyhodnocovanie podaných žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
  2. pripravuje návrhy rozhodnutí o schválení/neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok podľa zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,



3. rieši zmluvné vzťahy medzi PPA a konečným prijímateľom/príjemcom pomoci v rámci programov SAPARD, SOP PaRV, projektovo orientovaných opatrení PRV 2004-2006, Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013,
  4. rieši ochranu finančných záujmov EÚ a ŠR formou zriaďovania záložného práva v prospech MPRV SR a PPA,
- e) eviduje
1. podané výzvy na predkladanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
  2. podané žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
  3. uzatvorené zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
  4. uzatvorené zmluvy o zriadení záložného práva v prospech MPRV SR a PPA a výmazy záložného práva,
- f) kontroluje
1. vyhodnotenie projektov posudzovaných na RP PPA v rámci Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013 v rozsahu hodnotenia projektov,
  2. dodržiavanie pracovných postupov na RP PPA, týkajúcich sa prijímania a vyhodnocovania projektov,
- g) spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri riešení nezrovnalostí a vymáhaní pohľadávok vyplývajúcich zo zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku.

(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. zodpovedá za
  - 1.1. riešenie zmluvných vzťahov medzi PPA a konečným prijímateľom/príjemcom pomoci v rámci programov SAPARD, SOP PaRV, projektovo orientovaných opatrení PRV 2004-2006, Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013,
  - 1.2. ochranu finančných záujmov EÚ a ŠR formou zriaďovania záložného práva v prospech MPRV SR a PPA,
2. zabezpečuje
  - 2.1. ochranu verejných prostriedkov poskytnutých na spolufinancovanie projektov, formou zakladania majetku v prospech PPA,
  - 2.2. výkon delegovaných právomocí v mene MPRV SR,
3. vykonáva



- 3.1. vypracováva a aktualizuje manuály (pracovné postupy, týkajúce sa prijímania a vyhodnocovania projektov a riešenia zmluvných vzťahov) a usmernenia pre žiadateľov, vrátane metodických pokynov a ich doplnkov, na základe platnej legislatívy EÚ/ES a SR a odborných konzultácií s kompetentnými inštitúciami,
- 3.2. poskytuje informácie v rámci metodického usmerňovania o ochrane verejných prostriedkov a o riešení zmluvných vzťahov,
- 3.3. pripravuje oznámenia na internetovú stránku PPA za účelom informovania konečných prijímateľov a zverejňovania dokumentov PPA,
- 3.4. rieši zmluvné vzťahy medzi PPA a konečným prijímateľom/príjemcom pomoci v rámci programu SAPARD, SOP PaRV, projektovo orientovaných opatrení PRV 2004-2006, Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013,
- 3.5. vypracováva správy o zistených nezrovnalostiach a podozreniach o vzniknutej nezrovnalosti v rozsahu pôsobnosti sekcie,
4. eviduje uzatvorené zmluvy o zriadení záložného práva v prospech MPRV SR a PPA a realizované výmazy záložného práva,
5. spolupracuje
  - 5.1. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA, s orgánmi štátnej správy, s riadiacim orgánom a príslušnými inštitúciami, s platobnými agentúrami v rámci príslušných rezortov SR a EÚ,
  - 5.2. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri riešení nezrovnalostí a vymáhaní pohľadávok vyplývajúcich zo zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
  - 5.3. s finančnými inštitúciami (bankami a nebankovými subjektmi) pri realizácii záložného práva.

#### 432 ODDELENIE VYHODNOCOVANIA PROJEKTOV

b) Oddelenie vyhodnocovania projektov plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za
  - 1.1. vyhodnocovanie projektov posudzovaných na RP PPA v rámci Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013,
  - 1.2. výber projektov,
2. koordinuje/metodicky usmerňuje činnosť pri vyhodnocovaní žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v rámci Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013,
3. zabezpečuje výkon delegovaných právomocí v mene MPRV SR,
4. vykonáva
  - 4.1. vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku v rámci Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013,
  - 4.2. výber projektov,

- 4.3. pripravuje návrhy rozhodnutí o schválení/neschválení žádostí o nenávratný finanční příspěvek podle zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
- 4.4. pripravuje návrhy zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s konečnými prijímateľmi,
- 4.5. sledovanie a následne zasielanie (štvrt'ročne) informácií o schémach štátnej pomoci a schémach minimálnej pomoci na MF SR a na MPRV SR,
5. eviduje
  - 5.1. podané výzvy na predkladanie žádostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
  - 5.2. podané žádosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
  - 5.3. uzatvorené zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
6. kontroluje
  - 6.1. vyhodnotenie projektov posudzovaných na RP PPA v rámci Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013,
  - 6.2. dodržiavanie pracovných postupov na RP PPA, týkajúcich sa prijímania a vyhodnocovania projektov v rámci Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013,
7. spolupracuje pri zabezpečovaní úloh s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA, s orgánmi štátnej správy, s riadiacim orgánom a príslušnými inštitúciami, s platobnými agentúrami v rámci príslušných rezortov SR a EÚ.

Vyhodnocovateľ projektových podpôr RP PPA s celoslovenskou pôsobnosťou, v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia vyhodnocovania projektov, plní najmä tieto úlohy:

1. prijíma, registruje a vyhodnocuje žádostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, posudzovaných na RP PPA v rámci Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013,
2. zabezpečuje prijímanie, registrovanie a vyhodnocovanie žádostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, posudzovaných na RP PPA v rámci Programu rozvoja vidieka SR 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 SR 2007-2013,
3. vykonáva
  - 3.1. prijíma a registruje podané žádosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
  - 3.2. vytvára spis projektu,
  - 3.3. vypracováva kontrolné listy prislúchajúce pracovným postupom,
  - 3.4. vyhodnocuje podané žádosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
  - 3.5. vypracováva podľa vzorového návrhu návrhy zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
  - 3.6. vypracováva návrhy rozhodnutí o schválení/neschválení žádosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku.

## **ŠIESTA HLAVA**

### **500 SEKCIA PRIAMÝCH PODPÔR**

#### Článok 31

#### Pôsobnosť a členenie sekcie priamych podpôr

(1) Sekcia priamych podpôr plní vo vzťahu k nasledujúcim podporným schémam

- I. jednotná platba na plochu,
- II. podpora na chmeľ,
- III. doplnková platba na plochu,
- IV. platba na dojniciu,
- V. osobitná platba na cukor,
- VI. osobitná platba na ovocie a zeleninu,
- VII. prechodná platba na rajčiaky,
- VIII. podpora na veľké dobytky jednotky,
- IX. agroenvironmentálna platba,
- X. príspevok na znevýhodnené oblasti,
- XI. platba na životné podmienky zvierat,
- XII. platba na územia európskeho významu,
- XIII. lesnícko-environmentálna platba,
- XIV. platba na prvé zalesnenie poľnohospodárskej pôdy,
- XV. platba na lesné pozemky v územiach európskeho významu

úlohy na úseku/v oblasti:

- a) realizácie opatrení spojených s poskytovaním priamych platieb a podpôr hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
- b) monitoringu príslušnej legislatívy EÚ/ES a SR a prípravy návrhov a podkladov pre vývoj, resp. úpravy systému IACS,
- c) zabezpečenia spracovávaní manuálov, ich zmien a doplnkov pre poskytovanie priamych platieb a podpôr hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu v rezorte pôdohospodárstva,
- d) zabezpečenia agendy súvisiacej s RP PPA prostredníctvom referátu regionálnych pracovísk:
  - 1. riadia zamestnancov RP PPA a zabezpečenia konzultácií s určenými zamestnancami RP PPA vo vzťahu k metodickému riadeniu administrácie priamych platieb a platieb v rámci čerpania prostriedkov určených opatrení OS2 PRV,
  - 2. koordinácie kontrol vykonávaných externými inštitúciami (EK, EDA, NKÚ SR a ostatných inštitúcií) vo vzťahu k priamym platbám a určeným opatreniam OS2 PRV,
  - 3. koordinácie činností a metodického riadenia vo vzťahu k prijímaniu žiadostí na priame platby a určené opatrenia OS 2 PRV,
  - 4. koordinácie činností 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. spracovávaní štatistických údajov z RP PPA,

6. organizovania školení pre zamestnancov RP PPA pre prácu so systémom IACS a ďalšie odborné školenia a vzdelávania v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA.

(2) Sekcia priamych podpôr sa člení na:

- a) referát regionálnych pracovísk,
- b) referát lesníckych podpôr,
- c) odbor priamych a environmentálnych podpôr,
- d) odbor systému priamych podpôr.

## Článok 32

### 501 REFERÁT REGIONÁLNYCH PRACOVÍSK

#### Pôsobnosť referátu regionálnych pracovísk

Referát regionálnych pracovísk plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v [čl. 31 ods. 1](#) najmä tieto úlohy:

a) zabezpečuje

1. metodické usmerňovanie činnosti a postupov RP PPA, riadenie a komunikáciu s RP PPA v oblasti poskytovania priamych platieb realizovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a podpôr na opatrenia OS2 PRV realizovaných z prostriedkov EPFRV,
2. spoluprácu pri oboznamovaní zamestnancov RP PPA s metodikou podpornej a dotačnej politiky za oblasť priamych platieb realizovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a podpôr na opatrenia OS2 PRV realizovaných z prostriedkov EPFRV,
3. činnosť RP PPA pri zabezpečovaní úloh súvisiacich s poskytovaním priamych platieb realizovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a podpôr na opatrenia OS2 PRV realizovaných z prostriedkov EPFRV,
4. v spolupráci s osobným úradom PPA v prípade potreby vzdelávanie zamestnancov RP,
5. všetky procesy súvisiace so spracovaním žiadostí o priame platby a opatrenia OS2 PRV na úrovni RP PPA a postupy v zmysle zákona o správnom konaní na úrovni RP PPA.

## Článok 33

### 502 REFERÁT LESNÍCKYCH PODPÔR

#### Pôsobnosť referátu lesníckych podpôr

Referát lesníckych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v [čl. 31 ods. 1. XIII. až XV.](#) najmä tieto úlohy:

a) zabezpečuje a riadi

1. procesy súvisiace s poskytovaním platieb z prostriedkov EPFRV podľa OS2 PRV za oblasť lesníckych podpôr,
2. 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,

3. 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,
  4. činnosti súvisiace s procesmi a spracovaním žiadostí v IS IACS na vybrané opatrenia OS2 PRV za oblasť lesníckych podpôr,
  5. spracovanie platieb, ich odhady a s tým súvisiacu komunikáciu IS v rámci PPA na opatrenia OS2 PRV za oblasť lesníckych podpôr,
  6. sledovanie a dodržiavanie záväzkov alebo dlhodobých plnení, ich zmeny, ukončenia a prevody v prípade podpôr na opatrenia s viacročnými záväzkami OS2 PRV za oblasť lesníckych podpôr,
  7. činnosti súvisiace so spracovaním výsledkov kontroly krížového plnenia a GAEC,
  8. prípravu formulárov žiadostí o lesnícke podpory a ich aktualizáciu,
  9. testovanie IS IACS využívaného pri schvaľovaní žiadostí lesníckych podpôr hradených z prostriedkov EPFRV a štátneho rozpočtu, vedenie evidencie oznámení o nasadení verzií a modifikácií IS IACS do testovacích a produkčných databáz, vypracovávanie a uchovávanie záznamov o testovaní IS IACS,
  10. spracovanie zistených nedostatkov a ostatných zistení pomocou IS IACS, spracovanie výsledkov z vykonaných KNM a kontrol vykonaných prostredníctvom DPZ,
  11. prípravu podkladov na zmenu IS IACS v zmysle legislatívy ohľadom reformy Spoločnej poľnohospodárskej politiky,
  12. všetky postupy v zmysle zákona o správnom konaní.
- b) spolupracuje
1. pri príprave legislatívy pre schémy lesníckych podpôr s príslušným orgánom a ostatnými odbornými útvarmi MPRV SR,
  2. pri príprave manuálov pre schvaľovanie žiadostí o lesnícke podpory hradených z prostriedkov EPFRV a štátneho rozpočtu,
  3. pri spracovaní a schvaľovaní žiadostí o podporu na opatrenia OS2 PRV vzťahujúcich sa k poľnohospodárskej a lesnej pôde poskytovaných z prostriedkov EPFRV, pri predtlačení žiadostí pre schémy podpory za oblasť lesníckych podpôr,
  4. pri plnení úloh a záväzkov dodávateľa systému IACS pre schémy lesníckych podpôr, spolupracuje pri príprave systému krížového plnenia, vytvorených na základe zmlúv, objednávok prípadne spoločnej dohody,
  5. pri odstraňovaní nedostatkov, príprave podkladov pre metodické riadenie testovania a oznamuje nedostatky zistené pri testovaní osobám zodpovedným za zadávanie špecifikácií, ako aj spoločnosti zodpovednej za vývoj systému IACS.

#### Článok 34

### 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. 31 ods. 1](#), I. až XII. 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 a 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,
  9. metodické riadenie RP PPA,
- b) zabezpečuje spoluprácu s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA v rámci spracovania a schválenia žiadostí a s tým súvisiacich činností, spracovania krížového plnenia, GAEC a špecifických požiadaviek, spracovania odhadov platieb a spracovania vzťahov v rámci viacročných záväzkov alebo dlhodobých plnení v systéme priamych platieb a podpôr 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. 31 ods. 1](#), I. až VIII. a XI. najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje
  - 1.1. 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,
  - 1.2. pomocou IS IACS 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,



- 1.3. vyhodnotenie žiadostí o zaradenie do opatrenia OS2 PRV a výber žiadostí do opatrení OS2 PRV vzťahujúcich sa k životným podmienkam zvierat,
- 1.4. všetky postupy v zmysle zákona o správnom konaní,
2. vykonáva
  - 2.1. administratívne kontroly pomocou počítačovej databázy (IS IACS) na overenie oprávnenosti žiadosti o poskytnutie podpory a preveruje splnenie podmienok súvisiacich s poskytnutím podpory,
  - 2.2. spracováva výsledky administratívnych kontrol a iných kontrol súvisiacich s poskytnutím podpory,
  - 2.3. spracováva podklady potrebné pre výber žiadostí do opatrenia a schválenie podpory na opatrenia OS2 PRV vzťahujúce sa k životným podmienkam zvierat,
  - 2.4. 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,
  - 2.5. spracováva zistené nedostatky a ostatné zistenia pomocou IS IACS,
  - 2.6. spracováva výsledky z vykonaných KNM a kontrol vykonaných prostredníctvom DPZ,
  - 2.7. spracováva podklady potrebné pre schválenie podpory v systéme priamych platieb a opatrení OS2 PRV vzťahujúcich sa k životným podmienkam zvierat,
  - 2.8. spracováva uplatňovanie krátení pre výpočet podpory,
  - 2.9. spracováva vzťahy v rámci viacročných záväzkov v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV poskytovaných z prostriedkov EPFRV,
  - 2.10. spracováva zmeny, ukončenia alebo prevody vzťahov v rámci viacročných záväzkov v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV,
  - 2.11. 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 priamych platieb poskytovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a podpôr na opatrenia OS2 PRV poskytovaných z prostriedkov EPFRV informuje odbor správy nezrovnalostí a dlhov,
3. sleduje vzťahy v rámci viacročných záväzkov vzhľadom k ich trvaniu a dodržiavaniu v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV,
4. schvaľuje výpočet výšky podpory,
5. spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi v procese spracovávania žiadostí v systéme priamych platieb a opatrení OS2 PRV vzťahujúcich sa k životným podmienkam zvierat.

## 512 ODDELENIE ENVIRONMENTÁLNYCH PODPÔR

b) Oddelenie environmentálnych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v [čl. 31 ods. 1](#), IX., X. a XII. najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje
  - 1.1. spracovanie a schvaľovanie žiadostí o podporu na opatrenia OS2 PRV poskytovaných z prostriedkov EPFRV,
  - 1.2. pomocou IS IACS výkon administratívnych kontrol (krížových kontrol) a iných kontrol na žiadostiach o zaradenie a platbu pre určené opatrenia OS2 PRV,
  - 1.3. vyhodnotenie žiadostí o zaradenie do opatrenia OS2 PRV a výber žiadostí do opatrení OS2 PRV,
  - 1.4. všetky postupy v zmysle zákona o správnom konaní,



2. vykonáva
  - 2.1. administratívne kontroly pomocou počítačovej databázy (IS IACS) na overenie oprávnenosti žiadosti o poskytnutie podpory a preveruje splnenie podmienok súvisiacich s poskytnutím podpory,
  - 2.2. spracováva výsledky administratívnych kontrol a iných kontrol súvisiacich s poskytnutím podpory,
  - 2.3. 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,
  - 2.4. spracováva zistené nedostatky a ostatné zistenia pomocou IS IACS,
  - 2.5. spracováva výsledky z vykonaných KNM a kontrol vykonaných prostredníctvom DPZ,
  - 2.6. spracováva podklady potrebné pre výber žiadostí do opatrenia a schválenie podpory na opatrenia OS2 PRV,
  - 2.7. spracováva uplatňovanie krátení pre výpočet podpory,
  - 2.8. spracováva vzťahy v rámci viacročných záväzkov alebo dlhodobých plnení v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV poskytovaných z prostriedkov EPFRV,
  - 2.9. spracováva zmeny, ukončenia alebo prevody vzťahov v rámci viacročných záväzkov alebo dlhodobých plnení v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV,
  - 2.10. 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 správy nezrovnalostí a dlhov,
3. sleduje vzťahy v rámci viacročných záväzkov alebo dlhodobých plnení vzhľadom k ich trvaniu a dodržiavaniu v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV,
4. schvaľuje výpočet výšky podpory,
5. spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi v procese spracovávania žiadostí na opatrenia OS2 PRV.

## 513 ODDELENIE KRÍŽOVÉHO PLNENIA

c) Oddelenie krížového plnenia plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v [čl. 31 ods. 1, I. až XV.](#), najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje
  - 1.1. 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,
  - 1.2. 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,
  - 1.3. 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,
  - 1.4. zabezpečuje spoluprácu ako aj výkon činností súvisiacich s pôsobnosťou oddelenia priamych podpôr a oddelenia environmentálnych podpôr,
2. vykonáva

- 2.1. 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,
- 2.2. pripravuje podklady súvisiace s krátením platby za porušenie podmienok krížového plnenia, GAEC a špecifických požiadaviek,
- 2.3. spracováva podklady ohľadne odhadov čerpania a skutočného čerpania finančných prostriedkov v systéme priamych platieb a podpôr na opatrenia OS2 PRV,
3. uplatňuje krátenie platby v prípade porušenia podmienok krížového plnenia, GAEC a špecifických požiadaviek,
4. spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi v procese spracovávaní výsledkov krížového plnenia, GAEC a špecifických požiadaviek a spracovávaní odhadov čerpania v systéme priamych platieb a podpôr na opatrenia OS2 PRV.

## Článok 35

### 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. 31 ods. 1, I. až XII.](#) najmä tieto úlohy:

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

(2) Odbor systému priamych podpôr sa člení na:

- a) referát komunikácie s externými systémami,
- b) referát systému podpôr.

### 521 REFERÁT KOMUNIKÁCIE S EXTERNÝMI SYSTÉMAMI

a) Referát komunikácie s externými systémami plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v [čl. 31 ods. 1, I. až XII.](#) najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za
  - 1.1. testovanie častí IS IACS využívaného pri kontrole krížového plnenia a pri komunikácii s externými systémami,
  - 1.2. aktualizáciu príslušných číselníkov IS IACS,

2. metodicky usmerňuje tvorbu a prípravu externých registrov pre ich využitie v IS IACS pre poskytovanie podpôr v poľnohospodárstve,
3. zabezpečuje
  - 3.1. tvorbu špecifikácií na prípravu, rozširovanie a skvalitňovanie komunikácie IS IACS s externými systémami,
  - 3.2. tvorbu špecifikácií na rozširovanie a skvalitňovanie IS IACS v oblasti krížového plnenia a GAEC,
4. kontroluje plnenie úloh a záväzkov dodávateľa IS IACS, vytvorených na základe zmlúv, objednávok prípadne spoločnej dohody,
5. spolupracuje
  - 5.1. s MPRV SR pri úpravách IS IACS, cieľom ktorých je zavedenie zmeny v oblasti kontrol krížového plnenia pre schvaľovanie žiadostí o priame podpory hrazené z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
  - 5.2. pri príprave legislatívy ohľadom zavedenia krížového plnenia s príslušným orgánom a ostatnými odbornými útvarmi MPRV SR.

## 522 REFERÁT SYSTÉMU PODPÔR

- b) Referát systému podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v [čl. 31 ods. 1, I. až XII.](#) najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za
  - 1.1. aktualizáciu príslušných číselníkov IS IACS,
  - 1.2. testovanie IS IACS využívaného pri schvaľovaní žiadostí priamych podpôr v poľnohospodárstve hrazených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu.
2. zabezpečuje tvorbu špecifikácií na rozširovanie a skvalitňovanie IS IACS pre schémy priamej podpory a opatrení OS2 PRV v poľnohospodárstve v zmysle legislatívy prípadne požiadaviek organizačných útvarov zodpovedných za autorizáciu týchto žiadostí,
3. pripravuje formuláre žiadostí o priame podpory v poľnohospodárstve a aktualizuje ich,
4. kontroluje plnenie úloh a záväzkov dodávateľa IS IACS, vytvorených na základe zmlúv, objednávok prípadne spoločnej dohody pri úprave IS IACS na administrovanie podpôr v poľnohospodárstve,
5. spolupracuje
  - 5.1. so sekciou kontroly na mieste pri IS IACS, cieľom ktorých je zavedenie zmeny v oblasti kontrol na mieste pre schémy priamej podpory v poľnohospodárstve a opatrení OS2 PRV,
  - 5.2. s inými organizačnými útvarmi pri testovaní zmien IS IACS vytvorených na základe špecifikácií,
  - 5.3. pri príprave legislatívy pre schémy priamej podpory a opatrení OS2 PRV v poľnohospodárstve s príslušným orgánom a odbornými útvarmi MPRV SR,
  - 5.4. pri príprave manuálov pre schvaľovanie žiadostí o priame podpory v poľnohospodárstve hrazených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu.

## **SIEDMA HLAVA**

### **600 PLATOBNÁ SEKCIA**

#### **Článok 36**

##### **Pôsobnosť a členenie platobnej sekcie**

(1) Platobná sekcia plní úlohy na úseku/v oblasti:

- a) realizácie platobného styku - úhrady finančných prostriedkov v prospech konečných prijímateľov/žiadateľov schválených príslušnými sekciami PPA zo štátneho rozpočtu SR a z fondov EÚ prostredníctvom Štátnej pokladnice,
- b) vypracovania správ, hlásení a výkazov k uzávierke finančného roku EK a štatistických prehľadov o implementácii programov rozvoja vidieka 2007-2013 a operačného programu rybné hospodárstvo,
- c) správy pohľadávok a záväzkov PPA voči konečným prijímateľom/žiadateľom finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu SR a z fondov EÚ,
- d) účtovníctva a rozpočtu PPA, zabezpečenia návrhu rozpočtu PPA, zostavovanie záverečného účtu a konsolidovanej účtovnej závierky podľa platných právnych predpisov SR a právne záväzných aktov EÚ/ES,
- e) koordinácie vypracovávaní správ, výkazov, hlásení, štatistík, prehľadov vyžadovaných EK, MPRV SR, EDA a ďalšími orgánmi a kontroly ich odosielania v stanovenom termíne na základe právnych aktov EÚ/ES a právnych predpisov SR,
- f) riešenia nezrovnalostí v zmysle platných smerníc EK a právnych predpisov SR,
- g) komunikácie s príslušnými odbornými útvarmi MPRV SR, MF SR, Úradom vlády SR, NKÚ SR, SFK, odbornými útvarmi EK a príslušnými orgánmi štátnej správy a inými ústrednými orgánmi štátnej správy SR v rozsahu agendy sekcie,
- h) zabezpečenia činnosti súvisiacich so spracovaním nezrovnalostí v systéme priamych platieb a podpôr na opatrenia OS2 PRV,
- i) monitoringu Programu rozvoja vidieka 2007-2013 v súlade s požiadavkami Spoločného rámca pre monitorovanie a hodnotenie EK a Operačného programu rybné hospodárstvo 2007-2013, programov z obdobia 2004-2006 (t.j. SOP a PRV).

(2) Platobná sekcia sa člení na:

- a) odbor platieb,
- b) odbor účtovníctva a rozpočtu fondov,
- c) odbor správy nezrovnalostí a dlhov,
- d) odbor monitoringu, výkazníctva a štatistiky.

#### **Článok 37**

##### **610 ODBOR PLATIEB**

##### **Pôsobnosť odboru platieb**

Odbor platieb plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá
  - 1. za výkon platieb podľa platných právnych predpisov SR a právnych aktov EÚ/ES,
  - 2. za zriadenie a správu výdavkových, príjmových a mimorozpočtových účtov v Štátnej pokladnici
- b) koordinuje procesy pri realizácii platieb s príslušnými sekciami PPA, Štátnou pokladnicou, MPRV SR a MF SR,
- c) zabezpečuje
  - 1. tvorbu a aktualizáciu metodiky pre procesy výkonu platieb,
  - 2. kontrolu dokumentov pred realizáciou platieb, kontrolu zrealizovaných, nezrealizovaných, resp. vrátených platieb,
  - 3. vyplnenie a predkladanie súhrnných žiadostí o platbu a čiastkových výkazov výdavkov certifikačnému orgánu (MF SR) podľa stanovených termínov,
  - 4. spracovanie a predkladanie stanovísk k zisteniam a odporúčaniam certifikačného overovania MF SR v stanovených termínoch,
  - 5. predkladanie pravidelných hlásení o realizovaných platbách MF SR a MPRV SR v stanovených termínoch,
  - 6. uschovávanie písomnej dokumentácie o realizácii platieb v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku,
- d) vykonáva 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,
- e) navrhuje požiadavky na implementáciu nových softvérových aplikácií súvisiacich s procesmi realizácie platieb,
- f) kontroluje všetky zrealizované/nezrealizované platby na základe výpisov z účtu,
- g) spolupracuje s príslušnými sekciami PPA, Štátnou pokladnicou, MPRV SR a MF SR pri zabezpečovaní procesu realizácie platieb.

## Článok 38

### 620 ODBOR ÚČTOVNÍCTVA A ROZPOČTU FONDÓV

#### Pôsobnosť a členenie odboru účtovníctva a rozpočtu fondov

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

- a) zabezpečuje
  - 1. koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť v oblasti rozpočtovania, financovania, účtovania fondov,
  - 2. realizáciu účtovných zápisov v súlade s legislatívou SR a EÚ/ES,
  - 3. účtovnú závierku v zmysle platnej legislatívy SR a EÚ/ES,
- b) vykonáva
  - 1. zostavuje návrh rozpočtu výdavkov a príjmov fondov.

(2) Odbor účtovníctva a rozpočtu fondov sa člení na:

- a) referát účtovníctva fondov,
- b) referát rozpočtu fondov.

### 621 REFERÁT ÚČTOVNÍCTVA FONDÓV

a) Referát účtovníctva fondov plní najmä tieto úlohy:

1. koordinuje odstraňovanie nálezov pri auditoch PPA, týkajúcich sa účtovnej a operatívnej evidencie v IES SAP PPA,
2. zabezpečuje správu preddefinovaných zostáv na základe požiadavky užívateľov PPA,
3. vykonáva
  - 3.1. realizuje účtovné zápisy účtovných prípadov v informačných systémoch PPA v súlade s platnou legislatívou SR a EÚ,
  - 3.2. podieľa sa na vypracovaní pravidiel pre účtovníctvo a na aktualizácii účtovného rozvrhu PPA,
  - 3.3. spracováva výkazy pre Štátnu pokladnicu, EK, MPRV SR, MF SR,
  - 3.4. vykonáva účtovnú evidenciu operácií súvisiacich so skladovým hospodárstvom intervenčných zásob,
  - 3.5. spracováva ročnú uzávierku účtov a účtovnú závierku v zmysle platnej legislatívy SR a EÚ,
  - 3.6. sústreďuje všetky chybové hlásenia; prípady, ktoré nie sú v súlade s metodikou účtovníctva a legislatívy, a vzniknuté incidenty pri vstupe do IES SAP PPA, vedie ich evidenciu a postupuje v zmysle dodržania pravidiel bezpečnosti,
  - 3.7. vypracováva na základe potreby metodické pokyny pre zosúladenie vedenia účtovnej a operatívnej evidencie v IES SAP PPA a kontroluje ich plnenie v rámci PPA,
  - 3.8. vykonáva kontrolu nastavenia systému IES SAP a jeho zosúladenie na základe požiadaviek rozpočtu a sledovania rozpísaného rozpočtu na jednotlivé finančné strediská,
  - 3.9. zadáva a spravuje centrálné kmeňové dáta obchodných partnerov IES SAP PPA, zabezpečuje ich aktualizáciu a vedie o týchto zásahoch evidenciu,
4. eviduje
  - 4.1. vedie agendu o DPH,
  - 4.2. vedie evidenciu o všetkých chybových hláseniach; prípadoch, ktoré nie sú v súlade s metodikou účtovníctva a legislatívou a vzniknutých incidentoch pri vstupe do IES SAP PPA,
  - 4.3. vedie evidenciu o zásahoch do centrálnych kmeňových dát obchodných partnerov IES SAP PPA, zabezpečuje ich aktualizáciu,
5. kontroluje
  - 5.1. 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,
  - 5.2. dodržanie metodických pokynov pre zosúladenie vedenia účtovnej a operatívnej evidencie v IES SAP PPA v rámci PPA a organizačnej štruktúry,
  - 5.3. vykonáva kontrolu nastavenia systému IES SAP a jeho zosúladenie na základe požiadaviek rozpočtu a sledovania rozpísaného rozpočtu na jednotlivé finančné strediská.

## 622 REFERÁT ROZPOČTU FONDOV

b) Referát rozpočtu fondov plní najmä tieto úlohy (za oblasť rozpočtu prostriedkov fondov EÚ a prostriedkov spolufinancovania zo ŠR SR:

1. koordinuje
  - 1.1. činnosti v oblasti rozpočtovania, prípravy návrhov rozpočtu, záverečného účtu a spracovania podkladov v oblasti rozpočtu za prostriedky fondov EÚ a prostriedky spolufinancovania zo ŠR SR,
  - 1.2. spracovanie podkladov za PPA k návrhu štátneho záverečného účtu ŠR SR za predchádzajúci rozpočtový rok,
  - 1.3. spracovanie správ o hodnotení plnenia rozpočtu za celú PPA a predkladá ich na MPRV SR,
2. zabezpečuje
  - 2.1. 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 MPRV SR a pokynu MF SR a zabezpečuje ich predloženie na MPRV SR,
  - 2.2. spracovanie podkladov k návrhu viacročného a ročného rozpočtu PPA za oblasť rozpočtu prostriedkov fondov EÚ a prostriedkov spolufinancovania zo ŠR SR,
3. 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,
4. vypracováva návrh viacročného a ročného rozpočtu PPA za prostriedky fondov EÚ a prostriedky spolufinancovania zo ŠR SR, v spolupráci s odborom rozpočtu a záverečného účtu MPRV SR, v platnej programovej štruktúre v Rozpočtovom informačnom systéme a na predpísaných formulároch,
5. 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,
6. navrhuje a realizuje rozpočtové opatrenia a vykonáva rozpis rozpočtových opatrení schválených MPRV SR prostredníctvom Rozpočtového informačného systému za prostriedky fondov EÚ a prostriedky spolufinancovania zo ŠR SR,
7. vypracováva kumulatívne prehľady o plnení príjmov a čerpaní výdavkov PPA za prostriedky fondov EÚ a prostriedky spolufinancovania zo ŠR SR kumulatívne za príslušné vykazované obdobie, na základe podkladov z organizačných útvarov PPA a porovnaním údajov o čerpaní rozpočtu výdavkov v IS ŠP,
8. sleduje a hodnotí plnenie záväzných ukazovateľov rozpočtu PPA za prostriedky fondov EÚ a spolufinancovania zo ŠR SR v správach pre MPRV SR, vo výročných správach PPA a do PV PPA,
9. navrhuje
  - 9.1. rozpočtové opatrenia,
  - 9.2. predkladá návrh finančného zúčtovania dotácií za PPA na MPRV SR, na základe zosumarizovaných podkladov finančného zúčtovania dotácií,
10. uplatňuje metodiku rozpočtovej klasifikácie pri tvorbe a realizácii rozpočtu PPA v súlade s platnou legislatívou a v nadväznosti na metodické pokyny a usmernenia MPRV SR a MF SR,
11. spravuje register investícií PPA v príslušnom module Rozpočtového informačného systému vo väzbe na rozpočet EÚ a rozpočet ŠR SR,
12. spolupracuje, komunikuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA v rozsahu agendy odboru k rozpočtovej problematike za prostriedky fondov EÚ a prostriedky spolufinancovania zo ŠR SR.



## Článok 39

### 630 ODBOR SPRÁVY NEZROVNALOSTÍ A DLHOV

Pôsobnosť a členenie odboru správy nezrovnalostí a dlhov

(1) Odbor správy nezrovnalostí a dlhov plní úlohy na úseku/v oblasti:

a) zodpovedá za

1. riešenie nezrovnalostí a prijímanie preventívnych opatrení proti ich výskytu, spolu s účinnými kontrolnými mechanizmami na ich zisťovanie, vrátane vymáhania pohľadávok,
2. spracovanie hlásení o nezrovnalostiach pre EK, Úrad vlády SR, odbor Centrálny kontaktný útvar OLAF a boj proti korupcii (OLAF BK), MPRV SR, MF SR, PV PPA,
3. administráciu agendy uzatvárania spisov nezrovnalostí

b) zabezpečuje

1. metodiku pre procesy riadenia dlhu a aktualizáciu,
2. administráciu agendy nezrovnalostí
3. odborné školenia pre zamestnancov v spolupráci s osobným úradom a vecne príslušnou sekciou,
4. ochranu finančných záujmov ES a SR,

c) vykonáva

1. spracovanie hlásení o nezrovnalostiach pre EK, OLAF BK, MPRV SR, MF SR, PV PPA,
2. gestorovanie smernice o zaobchádzaní s nezrovnalosťami
3. vytvorenie a spravovanie Knihy dlžníkov,

d) spolupracuje

1. príslušnými organizačnými útvarmi PPA, MPRV SR a MF SR, OLAF BK a ďalšími subjektmi vo veciach, týkajúcich sa zistených nezrovnalostí,
2. s organizačno-právnym odborom PPA a príslušnými inštitúciami pri vymáhaní pohľadávok,
3. s vecne príslušnými odbormi PPA pri započítavaní pohľadávok.

(2) Odbor správy nezrovnalostí a dlhov sa člení na:

- a) referát evidencie podozrení z nezrovnalostí,
- b) referát administrácie nezrovnalostí.

### 631 REFERÁT EVIDENCIE PODOZRENÍ Z NEZROVNALOSTÍ

a) Referát evidencie podozrení z nezrovnalostí plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za

- 1.1. spracovanie podkladov z príslušných organizačných útvarov PPA do centrálného registra nezrovnalostí PPA,
- 1.2. centrálné vedenie evidencie nezrovnalostí,
- 1.3. vedenie evidencie vymožených finančných prostriedkov – vratiek,
- 1.4. vedenie evidencie nevymožiteľných pohľadávok štátu voči konečným prijímateľom/žiadateľom finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu SR a z fondov EPUZF záručná sekcia, EPZF a EPFRV,

2. koordinuje vypracovanie a zasielanie podkladov o nezrovnalostiach a dlhoch príslušným inštitúciám, zadávanie údajov o zistených nezrovnalostiach do IS PPA a X tabuľky,
3. zabezpečuje
  - 3.1. metodiku pre procesy riadenia dlhu a aktualizáciu,
  - 3.2. administráciu agendy nezrovnalostí - preverovaním podozrení na nezrovnalosti od vecne príslušných sekcií, ktoré realizujú výplaty finančných prostriedkov z fondov EPUZF záručná sekcia, EPZF a EPFRV
  - 3.3. informovanosť vecne príslušných sekcií o výsledku šetrenia,
  - 3.4. spracovanie štatistických hlásení a výkazov o nezrovnalostiach ktoré vznikli z titulu pridelenia finančných prostriedkov z fondov EPUZF záručná sekcia, EPZF a EPFRV konečným prijímateľom SR z účtov PPA a pre EK, OLAF BK, MPRV SR, MF SR, PV PPA
  - 3.5. zápis a výmaz v Knihe dlžníkov PPA,
4. vykonáva
  - 4.1. prípravu a zabezpečenie podkladov k certifikácii FY, k účtovnej závierke,
  - 4.2. vystavuje predpis na zaúčtovanie pohľadávok pre odbor účtovníctva a rozpočtu fondov,
  - 4.3. vytvára a spravuje Knihu dlžníkov,
5. navrhuje metodiku pre procesy riadenia dlhu,
6. eviduje/vedie
  - 6.1. centrálnu evidenciu nezrovnalostí,
  - 6.2. evidenciu vymožených finančných prostriedkov – vratiek,
  - 6.3. evidenciu nevymožiteľných pohľadávok štátu voči konečným prijímateľom/žiadateľom finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu SR a z fondov EPUZF záručná sekcia, EPZF a EPFRV,
  - 6.4. predpis na zaúčtovanie pohľadávok pre odbor účtovníctva a rozpočtu fondov,
  - 6.5. potvrdené nezrovnalosti a administratívne chyby v IES SAP – Kniha dlžníkov,
7. kontroluje evidenciu nezrovnalostí a dlhov a finančných transakcií súvisiacich s vymáhaním neoprávnene poskytnutých prostriedkov zo ŠR SR a fondov EPUZF záručná sekcia, EPZF a EPFRV,
8. spolupracuje
  - 8.1. s príslušnými inštitúciami pri vytváraní Knihy dlžníkov,
  - 8.2. s odborom platieb pri identifikácii vrátených finančných prostriedkov od prijímateľov,
  - 8.3. s odborom účtovníctva a rozpočtu fondov za účelom blokácie platieb,
  - 8.4. s referátom administrácie nezrovnalostí vo veci odstúpenia zaevidovanej správy o zistenej nezrovnalosti za účelom riešenia v správnom konaní,
  - 8.5. s odborom monitoringu, výkazníctva a štatistiky za účelom vypracovávania podkladov na zasielanie požadovaných správ a hlásení,
  - 8.6. s OLAF BK pri zostavení hlásenia o nezrovnalostiach na OLAF.

## 632 REFERÁT ADMINISTRÁCIE NEZROVNALOSTÍ

b) Referát administrácie nezrovnalostí plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za vedenie správneho konania voči dlžníkom PPA,
2. zabezpečuje
  - 2.1. správne konanie v zmysle zákona o správnom konaní,
  - 2.2. vzájomné započítavanie pohľadávok a záväzkov,

3. vykonáva
  - 3.1. gestorovanie smernice o vzájomnom započítavaní pohľadávok PPA a manuálu odboru,
  - 3.2. vyhotovuje návrh na vysporiadanie pohľadávok a záväzkov formou splátkového kalendára za účelom evidencie a ďalších administratívnych činností s tým súvisiacich,
4. navrhuje možnosti započítania dlhu s inou nárokovou platbou,
5. eviduje priebeh spracovania spisov nezrovnalostí a dodržiavanie lehôt plynúcich v rámci správneho konania.

#### Článok 40

### 640 ODBOR MONITORINGU, VÝKAZNÍCTVA A ŠTATISTIKY

Pôsobnosť a členenie odboru monitoringu, výkazníctva a štatistiky

(1) Odbor monitoringu, výkazníctva a štatistiky plní úlohy na úseku/v oblasti:

- a) metodicky pripravuje a organizačne zabezpečuje výkon monitorovania programov spolufinancovaných z prostriedkov EÚ (celý program SOP P-RV 2004-2006; PRV 2004-2006 projektové opatrenia, celý program PRV 2007-2013, s výnimkou technickej pomoci a celý OP RH) v podmienkach PPA,
- b) koordinuje vypracovávanie správ, výkazov, hlásení, štatistík, prehľadov vyžadovaných EK, MPRV 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.

(2) Odbor monitoringu, výkazníctva a štatistiky sa člení na:

- a) oddelenie monitoringu,
- b) [referát výkazníctva a štatistiky](#).

### 641 ODDELENIE MONITORINGU

a) Oddelenie monitoringu plní najmä tieto úlohy:

1. koordinuje monitorovaciu činnosť na ústredí PPA a na RP PPA tak, aby boli splnené všetky požiadavky EK, RO (riadiaci orgán)a manažmentu PPA na výkon monitoringu,
2. metodicky pripravuje a organizačne zabezpečuje výkon monitorovania programov spolufinancovaných z prostriedkov EÚ (celý program SOP P-RV 2004-2006; PRV 2004-2006 projektové opatrenia, celý program PRV 2007-2013, s výnimkou technickej pomoci a celý OP RH) v podmienkach PPA,
3. koncepčne a metodicky zabezpečuje prípravu spojenú s vypracovaním zadania pre aplikačný softvér informačného systému výlučne pre potreby zabezpečenia monitorovania,
4. zabezpečuje
  - 4.1. zber údajov, analyzuje ich a ďalej spracováva pre potreby výročných, priebežných a súhrnných správ o vývoji implementácie programov a projektov,

- 4.2. zber a spracovanie monitorovacích indikátorov na úrovni projektov a žiadostí v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi zo spoločného rámca pre monitorovanie a hodnotenie a v súlade s požiadavkami na monitorovanie z RO,
- 4.3. reporting o implementácii programov uvedených v bode 1 písmeno a, a to pre RO, MPRV SR, PPA,
5. vykonáva
  - 5.1. vypracováva podklady k priebežným, výročným, súhrnným správam a iným správam o implementácii programov pre RO a MV, v spolupráci so sekciami priamych a projektových podpôr,
  - 5.2. analyzuje a hodnotí dosiahnuté výsledky pri implementácii programov, ktoré zasiela na RO ako podklad pre príslušné opatrenia smerujúce k zmenám programov,
  - 5.3. vypracováva metodické postupy pre monitorovanie a aktualizuje pracovné postupy uplatňované na oddelení,
  - 5.4. pripravuje informácie o programoch spolufinancovaných z prostriedkov EÚ na zverejnenie na internete,
6. spolupracuje
  - 6.1. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri tvorbe a aktualizácii monitorovacieho systému a pri tvorbe usmernenia pre monitorovanie a hodnotenie programov v súlade so spoločným rámcom EK pre monitorovanie a hodnotenie,
  - 6.2. s odbornými organizačnými útvarmi PPA pri získavaní monitorovacích údajov zo žiadostí, zo schválených projektov a o realizovaných platbách.

## 642 REFERÁT VÝKAZNÍCTVA A ŠTATISTIKY

### b) Referát výkazníctva a štatistiky plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za zostavenie účtovnej závierky zasielanej EK a jej predloženie GR,
2. koordinuje vypracovávanie správ, výkazov, hlásení, štatistík, prehľadov vyžadovaných EK, MP a RR 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,
3. pre účely bodu 2. 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,
4. zabezpečuje
  - 4.1. 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),
  - 4.2. vecnú komunikáciu s príslušnými odbornými útvarmi DG AGRI EK,
5. vykonáva
  - 5.1. 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,
  - 5.2. zhromažďuje povinné dokumenty v elektronickej podobe zaslané príslušným orgánom,

- 5.3. spracováva údaje z x-tabuľky pre potreby mesačných hlásení EK za jednotlivé poľnohospodárske fondy a taktiež pre potreby ročnej závierky za poľnohospodárske fondy EK,
- 5.4. 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,
- 5.5. zúčastňuje sa na zasadnutiach Výboru poľnohospodárskych fondov a Rozpočtového výboru poľnohospodárskych fondov a zabezpečuje prenos informácií do PV PPA,
6. dohliada na včasné vypracovanie povinných dokumentov a ich zaslanie príslušným orgánom.

## **ÔSMA HLAVA**

### **700 SEKCIA ORGANIZÁCIE TRHU**

#### **Článok 41**

##### **Pôsobnosť a členenie sekcie organizácie trhu**

(1) Sekcia organizácie trhu plní úlohy na úseku/v oblasti:

- a) prípravy metodických postupov pre žiadateľov podľa osobitných predpisov a tvorby manuálov,
- b) spracovania a kontroly agrárnych cenových informácií a trhových informácií za vybrané komodity,
- c) realizácie opatrení obchodných mechanizmov,
- d) realizácie opatrení spoločnej organizácie trhu s vybranými rastlinnými a živočíšnymi komoditami,
- e) rozhodovania vo veciach v pôsobnosti sekcie vo vymedzenom rozsahu,
- f) prípravy zverejňovania informácií pre verejnosť,
- g) prípravy návrhov a podkladov pre vývoj, resp. úpravy softvéru, návrhov a stanovísk v pôsobnosti sekcie pri príprave legislatívy EÚ/ES a SR,
- h) posudzovania prípadov vyššej moci na základe právne záväzného stanoviska,
- i) spolupráce s príslušnými orgánmi EÚ, MPRV SR, s príslušnými orgánmi štátnej správy, s externými inštitúciami, na ktoré boli delegované činnosti v súlade s platnou legislatívou a finančnými inštitúciami.

(2) Sekcia organizácie trhu sa člení na:

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

#### **Článok 42**

##### **710 ODBOR ATIS**

## Pôsobnosť odboru ATIS

Odbor ATIS plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za

1. 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/ES a podľa potreby domáceho trhu,
  2. včasné zasielanie hlásení o cenách za vybrané produkty v zmysle legislatívy EÚ/ES v systéme, ktorý je určený zo strany DG AGRI,
  3. periodické vydávanie cenového spravodajstva za sledované komodity,
- b) koordinuje/metodicky usmerňuje spravodajské jednotky za jednotlivé komodity v súlade s platnou legislatívou EÚ/ES a SR,

c) zabezpečuje

1. nahrávanie informácií o cenách do IS ATIS a spracovanie údajov za SR,
2. aktualizáciu a udržiavanie databáz s časovými radmi cien sledovaných produktov,
3. nahrávanie informácií o cenách prostredníctvom internetovej stránky PPA do systému AgriMIS,
4. monitorovanie trhov s agrárnymi produktmi vo vybraných krajinách,
5. vypracovávanie cenového spravodajstva za dané komodity,
6. sledovanie legislatívy EÚ/ES a SR týkajúcej sa trhu so sledovanými komoditami,
7. analýzy a hodnotenia trhových informácií,
8. vypracovávanie ad hoc správ podľa požiadaviek MPRV SR, MF SR a EÚ,
9. vypracovanie odpovedí na žiadosti o poskytnutie informácií,
10. podklady, návrhy a stanoviská v pôsobnosti odboru pri príprave legislatívy SR,

d) vykonáva

1. pravidelný zber a spracovanie cien a trhových informácií za vybrané agropotravinárske komodity,
2. zaradenie účastníkov trhu (respondentov) do sledovanej vzorky tak, aby bola zabezpečená reprezentatívnosť cenových hlásení,

e) navrhuje uloženie pokuty spravodajským jednotkám za neplnenie spravodajskej povinnosti,

f) eviduje

1. chybné vypracované cenové hlásenia podľa jednotlivých respondentov,
2. nezaslané, resp. zo strany respondentov neskoro zaslané výkazy,

g) vypracováva

1. žiadosti na kontrolu správnosti nahlasovaných údajov spravodajskými jednotkami a predkladá ich odboru kontroly trhových opatrení a delegovaných činností; v prípade potreby sa na kontrolách aj zúčastňuje,
2. formuláre a metodické pokyny pre nahlasovanie cien na základe platnej legislatívy EÚ/ES a SR a odborných konzultácií s kompetentnými inštitúciami,

h) kontroluje včasnosť, úplnosť a vierohodnosť výkazov od respondentov,

i) spolupracuje

1. pri získavaní informácií týkajúcich sa agropotravinárskeho trhu s domácimi a zahraničnými inštitúciami, najmä s MPRV SR, SPPK, rezortnou VVZ, záujmovými zväzmi, združeniami a úniami v poľnohospodársko-potravinárskom komplexe, burzami a obdobnými inštitúciami v zahraničí,

2. s odborom kontroly trhových opatrení a delegovaných činností pri vykonávaní kontrol respondentov.

## Článok 43

### 720 ODBOR OBCHODNÝCH MECHANIZMOV

#### Pôsobnosť odboru obchodných mechanizmov

Odbor obchodných mechanizmov plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za

1. administrovanie dovozných a vývozných licencií, vývozných licencií s vopred stanovenou sadzbou náhrady a osvedčení o náhrade, vrátane výpisov z licencií, prevodov práv na postupníka, spätných prevodov na oprávneného držiteľa, náhradných licencií a duplikátov licencií,
2. administrovanie vývozných náhrad na poľnohospodárske a spracované poľnohospodárske výrobky a aktívneho zušľacht'ovacieho styku,
3. administrovanie procesov autorizácie platieb z EPZF,
4. administrovanie správy finančných zábezpek,
5. administrovanie verejných súťaží pre poskytnutie vývozných náhrad vyhlásených EK pri vývoze určitých komodít do tretích krajín,
6. vypracovanie interných metodických postupov (manuály) a pokynov pre verejnosť, ktoré zverejňuje na internetovej stránke PPA,
7. prípravu podkladov, návrhov a stanovísk v pôsobnosti odboru pri príprave legislatívy EÚ/ES a SR,
8. vypracovanie správy o nezrovnalosti/administratívnej chybe/dobrovoľnej vratke a za sledovanie konkurzných procesov a súdnych sporov a za kontrolu subjektov v knihe dlžníkov a v registri identifikovaných subjektov,
9. zasielanie (v stanovených časových intervaloch) čerpania finančných prostriedkov za jednotlivé opatrenia na platobnú sekciu,
10. vypracovanie a zasielanie pravidelných hlásení pre potreby EK,

b) zabezpečuje

1. aktualizáciu a spravovanie databázy v IS AGIS,
2. ukladanie pokút v zmysle platnej legislatívy,
3. poskytovanie informácií žiadateľom,
4. oznamovaciu povinnosť voči EK,

c) vykonáva

1. registráciu žiadateľov o dovozné a vývozné licencie,
2. registruje výrobcu/vývozcu spracovaných poľnohospodárskych výrobkov,
3. registráciu receptúry vyvázaných výrobkov,
4. pripravuje návrhy rozhodnutí v konaní podľa osobitných predpisov
  - 4.1. o vyplatení/nevyplatení/krátení vývozej náhrady,
  - 4.2. o uznaní/neuznaní vyššej moci,
  - 4.3. o prepadnutí zábezpeky,
  - 4.4. o predĺžení lehôt na predloženie dokladov,
  - 4.5. o poskytnutí výnimiek na dodanie dokladov,
  - 4.6. o uložení pokuty,

d) navrhuje vykonanie kontroly na mieste u jednotlivých opatrení,

e) eviduje



1. prijaté žiadosti v IS AGIS,
  2. prehľad o jednotlivých podporách,
  3. prehľad o vykonaných kontrolách u jednotlivých opatrení podľa doručených podkladov z odboru kontroly trhových opatrení a delegovaných činností,
- f) posudzuje prípady vyššej moci,
- g) kontroluje plnenie požiadaviek vyplývajúcich z európskej a národnej legislatívy u jednotlivých opatrení,
- h) spolupracuje
1. s MPRV SR, finančnými inštitúciami pre správu zábezpek a príslušnými orgánmi štátnej správy,
  2. s externými inštitúciami, na ktoré boli delegované činnosti v súlade s platnou legislatívou,
  3. s colnými orgánmi pre zabezpečenie kontroly a informovanosti dovozu a vývozu poľnohospodárskych a potravinárskych výrobkov mimo územia Spoločenstva,
  4. s dodávateľom IS AGIS pri vývoji, testovaní a implementácii nových opatrení a činností na úseku obchodných mechanizmov.

#### Článok 44

### 730 ODBOR RASTLINNÝCH KOMODÍT

#### Pôsobnosť odboru rastlinných komodít

Odbor rastlinných komodít plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
1. realizáciu opatrení na organizovanie trhu s rastlinnými komoditami a niektorými vybranými výrobkami rastlinného pôvodu,
  2. realizáciu činnosti súvisiacich so systémom produkčných kvót pre cukor a za procesy súvisiace s výrobou mimo kvót v sektore cukru,
  3. administrovanie procesov autorizácie platieb z EPZF,
  4. vypracovanie interných metodických postupov (manuály) a pokynov pre verejnosť, ktoré zverejňuje na internetovej stránke PPA,
  5. prípravu podkladov, návrhov a stanovísk v pôsobnosti odboru pri príprave legislatívy EÚ/ES a SR,
  6. vypracovanie správy o nezrovnalosti/administratívnej chybe/dobrovoľnej vratke a za sledovanie konkurzných procesov a súdnych sporov a za kontrolu subjektov v knihe dlžníkov a v registri identifikovaných subjektov,
  7. zasielanie (v stanovených časových intervaloch) čerpania finančných prostriedkov za jednotlivé opatrenia na platobnú sekciu,
  8. vypracovanie a zasielanie pravidelných hlásení pre potreby EK,
- b) zabezpečuje
1. aktualizáciu a spravovanie databázy v IS AGIS,
  2. ukladanie pokút v zmysle platnej legislatívy,
  3. poskytovanie informácií žiadateľom,
  4. oznamovaciu povinnosť voči EK,
  5. uznávanie spracovateľských podnikov a nákupcov sušeného krmiva,
  6. uznávanie a registráciu odbytových organizácií výrobcov tabaku a chmeľu,
  7. uznávanie skupín a organizácií výrobcov a spracovateľov ovocia a zeleniny a združení organizácií výrobcov
- c) vykonáva

1. administrovanie systému intervenčných nákupov, skladovania a predajov obilnín a cukru v zmysle platnej legislatívy a s tým súvisiacich pomocných činností a autorizáciu vyplácania prostriedkov za intervenčné operácie,
  2. administrovanie procesov súvisiacich s programom dodávok potravín z intervenčných zásob v prospech najodkázanejších osôb v spoločnosti,
  3. výber odvodov z produkcie vybraných komodít,
  4. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania podpory na reštrukturalizáciu cukrovarníckeho priemyslu,
  5. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania podpory pre sektor ovocia a zeleniny,
  6. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania podpory pre sektor vína a vinohradov,
  7. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania podpory na propagáciu rastlinných komodít,
  8. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania podpory na ostatné komodity vyplývajúce z legislatívy,
  9. pripravuje návrhy rozhodnutí v konaní podľa osobitných predpisov
    - 9.1. o vyplatení/nevyplatení/krátení podpory,
    - 9.2. o uznaní/neuznaní vyššej moci,
    - 9.3. o predĺžení lehôt na predloženie dokladov,
    - 9.4. o poskytnutí výnimiek na dodanie dokladov,
    - 9.5. o uložení pokuty,
- d) navrhuje
1. zriadenie komisií súvisiacich s realizáciou intervenčných opatrení pre vybrané výrobky a potraviny rastlinného pôvodu,
  2. vykonanie kontroly na mieste u jednotlivých opatrení,
- e) eviduje
1. prijaté žiadosti v IS AGIS,
  2. prehľad o jednotlivých podporách,
  3. prehľad o vykonaných kontrolách u jednotlivých opatrení podľa doručených podkladov z odboru kontroly trhových opatrení, odboru kontroly priamych a environmentálnych podpôr a delegovaných činností,
- f) posudzuje prípady vyššej moci,
- g) schvaľuje intervenčné sklady obilnín a cukru,
- h) kontroluje plnenie požiadaviek vyplývajúcich z európskej a národnej legislatívy u jednotlivých opatrení,
- i) spolupracuje
1. s MPRV SR a príslušnými orgánmi štátnej správy,
  2. s externými inštitúciami, na ktoré boli delegované činnosti v súlade s platnou legislatívou,
  3. s dodávateľom IS AGIS pri vývoji, testovaní a implementácii nových opatrení a činností na úseku rastlinných komodít

## Článok 45 740 ODBOR ŽIVOČÍŠNYCH KOMODÍT

### Pôsobnosť odboru živočíšnych komodít

Odbor živočíšnych komodít plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
1. realizáciu opatrení na organizovanie trhu so živočíšnymi komoditami a niektorými vybranými výrobkami živočíšneho pôvodu,
  2. administráciu a spravovanie národnej kvóty mlieka a individuálnej kvóty mlieka,
  3. administráciu procesov autorizácie platieb z EPZF,
  4. vypracovanie interných metodických postupov (manuály) a pokynov pre verejnosť, ktoré zverejňuje na internetovej stránke PPA,
  5. prípravu podkladov, návrhov a stanovísk v pôsobnosti odboru pri príprave legislatívy EÚ/ES a SR,
  6. vypracovanie správy o nezrovnalosti/administratívnej chybe/dobrovoľnej vratke a za sledovanie konkurzných procesov a súdnych sporov a za kontrolu subjektov v knihe dlžníkov a v registri identifikovaných subjektov,
  7. zasielanie (v stanovených časových intervaloch) čerpania finančných prostriedkov za jednotlivé opatrenia na platobnú sekciu,
  8. vypracovanie a zasielanie pravidelných hlásení pre potreby EK,
- b) zabezpečuje
1. aktualizáciu a spravovanie databázy v IS AGIS,
  3. ukladanie pokút v zmysle platnej legislatívy,
  4. poskytovanie informácií žiadateľom,
  5. oznamovaciu povinnosť voči EK,
  6. uznávanie organizácií výrobcov v akvakultúre,
- c) vykonáva
1. pridelovanie novej individuálnej kvóty mlieka,
  2. zmeny, prevod a prechod kvót mlieka,
  3. odoberanie časti alebo celej individuálnej kvóty mlieka a presúvanie do národnej rezervy,
  4. zvyšovanie individuálnej kvóty mlieka z národnej rezervy,
  5. spravovanie databázy pridelených individuálnych kvót mlieka,
  6. schvaľovanie nákupcov mlieka a spravuje ich evidenciu,
  7. vyhodnocovanie čerpania individuálnych kvót mlieka,
  8. stanovenie výšky poplatkov za nadbytočné množstvá pri dodávkach a priamom predaji,
  9. v rozsahu svojej pôsobnosti spoluprácu s odbormi platobnej sekcie pri výbere poplatkov za nadbytočné množstvá mlieka prostredníctvom schválených nákupcov mlieka pri dodávkach a od výrobcov mlieka pri priamom predaji,
  10. administrovanie systému intervenčných nákupov, skladovania a predajov poľnohospodárskych výrobkov a potravín živočíšneho pôvodu a s tým súvisiacich pomocných činností a autorizáciu vyplácania prostriedkov za intervenčné operácie,
  11. administrovanie procesov a autorizovanie podpory na súkromné skladovanie vybraných mliečnych výrobkov, bravčového, ovčieho a kozieho mäsa,
  12. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania podpory pre mlieko na kŕmne účely,
  13. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania podpory na výrobu a používanie kazeínu a kazeinátov,
  14. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania podpory na školské mlieko,
  15. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania podpory v súvislosti s výnimočnými a jednorazovými opatreniami na trhu s vybranými výrobkami a potravinami živočíšneho pôvodu,
  16. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania podpory pri vykonávaní opatrení na zlepšenie podmienok pre produkciu a obchodovanie s včelími produktmi,
  17. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania podpory na propagáciu živočíšnych komodít,
  18. pripravuje návrhy rozhodnutí v konaní podľa osobitných predpisov

- 18.1. o vyplatení/nevyplatení/krátení podpory,
  - 18.2. o uznaní/neuznaní vyššej moci,
  - 18.3. predĺžení lehôt na predloženie dokladov,
  - 18.4. poskytnutí výnimiek na dodanie dokladov,
  - 18.5. uložení pokuty,
- d) navrhuje
1. zriadenie komisií súvisiacich s realizáciou intervenčných opatrení pre vybrané výrobky a potraviny živočíšneho pôvodu,
  2. vykonanie kontroly na mieste u jednotlivých opatrení
- e) eviduje
1. prijaté žiadosti v IS AGIS,
  2. zoznam schválených nákupcov mlieka,
  3. zoznam výrobcov s pridelenou individuálnou kvótou mlieka,
  4. prehľad o jednotlivých podporách,
  5. prehľad o vykonaných kontrolách u jednotlivých opatrení podľa doručených podkladov z odboru kontroly trhových opatrení a delegovaných činností,
- f) vypracováva
1. všeobecný plán kontrol na každé 12 mesačné obdobie na základe analýzy rizika,
  2. rizikovú analýzu pre mliečnu kvótu,
- g) schvaľuje intervenčné sklady pre vybrané výrobky a potraviny živočíšneho pôvodu,
- h) kontroluje plnenie požiadaviek vyplývajúcich z európskej a národnej legislatívy u jednotlivých opatrení,
- i) spolupracuje
1. s MPRV SR a príslušnými orgánmi štátnej správy,
  2. s externými inštitúciami, na ktoré boli delegované činnosti v súlade s platnou legislatívou,
  3. s dodávateľom IS AGIS pri vývoji, testovaní a implementácii nových opatrení a činností na úseku živočíšnych komodít.

## **DEVIATA HLAVA**

### **900 SEKCIA INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ**

#### **Článok 46**

#### **Pôsobnosť a členenie sekcie informačných technológií**

(1) Sekcia informačných technológií plní úlohy na úseku/v oblasti:

- a) údržby, správy a rozvoja IT v PPA,
- b) stratégie a koncepcie rozvoja IT v PPA v spolupráci s ďalšími útvarmi PPA,
- c) koordinácie projektovej komunikácie medzi jednotlivými útvarmi PPA,
- d) riadenia zmien projektov v rámci IS PPA,
- e) zabezpečenia integrácie informačných systémov PPA,
- f) zabezpečenia vybavenia PPA potrebným hardvérom a softvérom vrátane servisnej činnosti, funkcií elektronického spracovania informácií, ich ochrany a uchovávaní,
- g) zabezpečenia úloh vyplývajúcich z požiadaviek EÚ za oblasť informatiky,
- h) tvorby, rozvoja a prevádzky vnútorného informačného systému v PPA a jeho prepojenia na RP PPA a vo vybranom rozsahu na rozpočtové, príspevkové organizácie a celoštátny

- informačný systém,
- i) kvality projektov v rámci celého životného cyklu komponentov IS PPA,
  - j) realizácie procesu informatizácie v PPA,
  - k) realizácie bezpečnosti informačných systémov,
  - l) kontroly a evidencie licencií softvéru a správy DSL (Definitive Software Library, bezpečné fyzické miesto na uloženie autorizovaných verzií softvéru a s ním bezprostredne súvisiacej dokumentácie( licencie, release notes ,atď'.)

(2) Sekcia informačných technológií sa člení na:

- a) odbor riadenia SLA a projektov,
- b) odbor služieb IT.

#### Článok 47

### 910 ODBOR RIADENIA SLA A PROJEKTOV

#### Pôsobnosť a členenie odboru riadenia SLA a projektov

(1) Odbor riadenia SLA a projektov plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
  - 1. uplatňovanie zásad štátnej politiky v oblasti informatizácie v PPA,
  - 2. tvorbu koncepcie a strategických dokumentov v oblasti informatizácie PPA,
- b) koordinuje
  - 1. činnosť Projektovej rady,
  - 2. projekty za oblasť IT v rámci IS PPA,
  - 3. proces integrácie subsystémov v rámci IS PPA,
- c) navrhuje stratégiu a koncepciu rozvoja IT v PPA v spolupráci s ďalšími útvarmi PPA,
- d) zabezpečuje
  - 1. sieťové riadenie projektov IS v PPA,
  - 2. integrované riadenie životného cyklu komponentov IS PPA,
  - 3. v zmluvných vzťahoch voči dodávateľom požiadavky PPA na integráciu IS,
  - 4. metodický proces riadenia zmien v IS PPA,
- e) vykonáva
  - 1. riadi činnosť projektových manažérov (t.j. doménových expertov),
  - 2. sleduje plnenie úloh a záväzkov dodávateľov projektov IS vyplývajúcich zo zmlúv,
- f) podieľa sa
  - 1. na zabezpečovaní úloh vyplývajúcich z požiadaviek EÚ za oblasť informatiky,
  - 2. na riadení zmien IS v rámci svojej pôsobnosti,
  - 3. na implementácii a vyhodnocovaní funkčnosti nových komponentov, funkcií a systémov v rámci IS PPA, v rámci svojej pôsobnosti,
- g) spolupracuje
  - 1. pri tvorbe a realizácii procesu informatizácie v PPA,
  - 2. na zabezpečovaní metodiky bezpečnosti informačných systémov.

(2) Odbor riadenia SLA a projektov sa člení na:

- a) referát riadenia SLA,
- b) oddelenie riadenia projektov.

## 911 REFERÁT RIADENIA SLA

a) Referát riadenia SLA plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za vytvorenie a aktualizáciu dokumentu určujúceho štandardné podmienky pre všetky SLA zmluvy v PPA (servisné zmluvy),
2. koordinuje plnenie úloh a záväzkov dodávateľov projektov IS vyplývajúcich zo zmlúv,
3. navrhuje a zapracováva nové požiadavky do štandardu pre SLA a následne iniciuje úpravu príslušných zmluvných častí,
4. zabezpečuje a zbiera požiadavky na úpravu zadaného štandardu pre SLA - servisné zmluvy,
5. vedie evidenciu o všetkých zmenách týkajúcich sa štandardu pre SLA,
6. spolupracuje s gestormi IS v oblasti SLA problematiky.

## 912 ODDELENIE RIADENIA PROJEKTOV

b) Oddelenie riadenia projektov plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za aktualizáciu smernice pre riadenie zmien,
2. koordinuje
  - 2.1. projekty za oblasť IT v rámci IS PPA,
  - 2.2. proces integrácie subsystémov v rámci IS PPA,
3. navrhuje metodiku procesu riadenia zmien v rámci IS PPA,
4. zabezpečuje
  - 4.1. sieťové riadenie projektov IS v PPA,
  - 4.2. integrované riadenie životného cyklu komponentov IS PPA
5. vedie evidenciu o zmenách v IS PPA,
6. spolupracuje s gestormi IS PPA.

## Článok 48

### 920 ODBOR SLUŽIEB IT

#### Pôsobnosť a členenie odboru služieb IT

(1) Odbor služieb IT plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za

1. uplatňovanie zásad bezpečnosti informačných systémov používaných v PPA,
2. správu a prevádzku lokálnej počítačovej siete LAN vrátane prepojenia na externé siete (WAN, internet...),
3. plynulú a spoľahlivú prevádzku informačných systémov v PPA,
4. systémovú ochranu osobných údajov a bezpečnosť v informačných systémoch PPA,
5. technický a systémový servis výpočtovej a informačnej techniky v PPA,

b) koordinuje dodávateľov IS PPA v procese integrácie subsystémov IS PPA,

c) zabezpečuje

1. úlohy vyplývajúce z požiadaviek EÚ za oblasť informatiky,
2. tvorbu, rozvoj a prevádzku vnútorného informačného systému v PPA a jeho prepojenie na RP PPA a vo vybranom rozsahu na rozpočtové a príspevkové organizácie,

3. správu počítačových sietí,
  4. tvorbu metodiky v rámci svojej pôsobnosti,
  5. 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),
- d) vykonáva
1. poskytuje služby v oblasti IT,
  2. sleduje plnenie úloh a záväzkov dodávateľov IS, vyplývajúcich zo zmlúv v rámci svojej pôsobnosti,
  3. podieľa sa na implementácii a vyhodnocovaní funkčnosti nových komponentov a funkcií IS PPA v rámci svojej pôsobnosti,
  4. podieľa sa na vypracovaní návrhu rozpočtu na informačné technológie, na základe verifikovaných požiadaviek a potrieb PPA,
  5. navrhuje pridelovanie prostriedkov IT zamestnancom v súlade s plánom obnovy HW,
- e) vedie evidenciu licencií softvéru a spravuje DSL – definitíve Software Library je bezpečné fyzické miesto na uloženie autorizovaných verzií softvéru a s ním bezprostredne súvisiacej dokumentácie (licencie, release notes ,atď.),
- f) spolupracuje
1. s príslušnými odbormi pri tvorbe a realizácii procesu informatizácie v PPA,
  2. pri zabezpečovaní bezpečnosti informačných systémov,
  3. s odborom informatiky MPRV SR na koordinácii úloh spojených s informatizáciou rezortu.

(2) Odbor služieb IT sa člení na:

- a) referát HelpDesk,
- b) oddelenie prevádzky IS,
- c) oddelenie servisu HW a SW.

#### 921 REFERÁT HelpDesk

a) Referát HelpDesk plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za presnú evidenciu nahlásených porúch a problémov týkajúcich sa informačných technológií a informovanie užívateľov o postupe ich riešenia,
2. zabezpečuje chod centrálného informačného systému HelpDesk,
3. vykonáva
  - 3.1. plní úlohu centrálného HelpDesku, rieši všetky požiadavky týkajúce sa správy, údržby a rozvoja IS PPA,
  - 3.2. slúži ako 1. úroveň v procese poskytovania IT služieb pre potreby PPA, rieši problémy užívateľov pri práci s informačnými systémami a informačnými technológiami v PPA,
  - 3.3. spravuje prístupové účty používateľov IS PPA,
  - 3.4. vypracováva a aktualizuje príslušné metodiky a manuály,
  - 3.5. metodicky podporuje používateľov informačných systémov PPA,
4. eviduje
  - 4.1. zaznamenáva problémy do IS HelpDesk,
  - 4.2. zaznamenáva bezpečnostné incidenty,
5. podieľa sa
  - 5.1. na riešení, odstraňovaní vzniknutých problémov v IS PPA,



- 5.2. na vyhodnocovaní logov z monitorovacích nástrojov serverov a pracovných staníc (SCOM, SCCM) a tieto aktívne využíva na riešenie a odstraňovanie problémov,
- 5.3. 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,
- 5.4. na zabezpečovaní prevádzkového servisu a správy architektúry pre elektronickú poštu MS Exchange,
- 5.5. na zabezpečovaní antivírusovej ochrany užívateľov PPA,
- 5.6. na aktualizácii stratégie rozvoja IT PPA,
- 5.7. na zabezpečovaní údržby serverov na ústredí, v záložnom pracovisku a na RP PPA,
6. spolupracuje s užívateľmi pri obstarávaní príslušného SW a HW.

## 922 ODDELENIE PREVÁDZKY IS

b) Oddelenie prevádzky IS plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za
  - 1.1. uplatňovanie zásad bezpečnosti informačných systémov používaných v PPA,
  - 1.2. správu a prevádzku lokálnej počítačovej siete LAN vrátane prepojenia na externé siete (WAN, internet...),
  - 1.3. plynulú a spoľahlivú prevádzku informačných systémov v PPA,
  - 1.4. systémovú ochranu osobných údajov a bezpečnosť v informačných systémoch PPA,
  - 1.5. technický a systémový servis výpočtovej a informačnej techniky v PPA,
2. zabezpečuje
  - 2.1. inštaláciu, prevádzkový servis a správu operačných systémov MS Windows Server 2000, MS Windows Server 2003, MS Windows Server 2008 a Linux,
  - 2.2. prevádzkový servis a správu databázového a aplikačného systému Oracle a architektúry pre elektronickú poštu MS Exchange,
  - 2.3. správu a vykonáva podporu pre Integrovaný administratívny a kontrolný systém (IACS), systém pre trhové opatrenia (AGIS), systém pre plán rozvoja vidieka (PRV), Informačný systém Agentúry SAPARD (ISAS), Integrovaný ekonomický systém PPA (IES PPA),
  - 2.4. antivírusovú ochranu serverov,
  - 2.5. údržbu serverov na ústredí, v záložnom pracovisku a na RP PPA,
  - 2.6. správu a servis aktívnych prvkov komunikačnej infraštruktúry (switche, routre, firewalley),
  - 2.7. servis komunikačnej infraštruktúry – LAN a WAN,
  - 2.8. odbornú podporu referátu „HelpDesk“ na 2. úrovni,
3. vykonáva
  - 3.1. slúži ako 2. úroveň v procese poskytovania IT služieb pre potreby PPA – preberá a rieši úlohy, ktoré presahujú kompetencie referátu HelpDesk,
  - 3.2. zálohuje elektronické dáta podľa platného zálohovacieho predpisu,
  - 3.3. podieľa sa na aktualizácii stratégie rozvoja IT PPA,
  - 3.4. implementuje bezpečnostnú politiku PPA v oblasti správy informačných systémov,
  - 3.5. spravuje sieťové služby DHCP a DNS,
  - 3.6. vypracováva a aktualizuje príslušné metodiky a manuály,

4. eviduje bezpečnostné incidenty,
5. spolupracuje s odborom správy majetku a prevádzky pri verejnom obstarávaní príslušného SW a HW.

### 923 ODDELENIE SERVISU HW a SW

c) Oddelenie servisu HW a SW plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá uplatňovanie zásad bezpečnosti informačných systémov používaných v PPA,
2. zabezpečuje
  - 2.1. inštaláciu a prevádzkový servis operačných systémov pracovných staníc používateľov PPA, konkrétne MS Windows 2000, MS Windows XP a MS Windows Vista, Windows 7,
  - 2.2. antivírusovú ochranu pracovných staníc,
  - 2.3. inštaláciu a údržbu periférnych zariadení a kancelárskej techniky,
  - 2.4. odbornú podporu referátu „HelpDesk“ na 2. úrovni,
  - 2.5. slúži ako 2. úroveň v procese poskytovania IT služieb pre potreby PPA,
  - 2.6. výmenu chybných hardvérových komponentov výpočtovej a kancelárskej techniky,
  - 2.7. obnovu zastaranej výpočtovej a kancelárskej techniky,
3. vykonáva
  - 3.1. podieľa sa na aktualizácii stratégie IT PPA,
  - 3.2. implementuje bezpečnostnú politiku PPA v oblasti komunikačnej infraštruktúry a v oblasti vzdelávania zamestnancov,
  - 3.3. vypracováva a aktualizuje príslušné metodiky a manuály,
  - 3.4. zabezpečuje a vykonáva servis hardvéru výpočtovej techniky koncových užívateľských staníc
4. eviduje
  - 4.1. bezpečnostné incidenty,
  - 4.2. aktualizuje a udržiava príslušné evidencie o servise a výmene náhradných dielov
5. spolupracuje
  - 5.1. pri verejnom obstarávaní, preberaní a zaraďovaní výpočtovej techniky s odborom správy majetku a prevádzky,
  - 5.2. s dodávateľom na výkone profilaktického servisu HW.

Informatik RP PPA (Trnava, Nitra, Žilina, Zvolen, Prešov), v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia servisu HW a SW, plní tieto úlohy v oblasti informatiky:

1. zodpovedá za uplatňovanie zásad bezpečnosti informačných systémov používaných v PPA,
  - 1.1. na RP PPA Trnava a aj za RP PPA Dunajská Streda,
  - 1.2. na RP PPA Nitra a aj za RP PPA: Nové Zámky, Komárno, Levice,
  - 1.3. na RP PPA Žilina a aj za RP PPA Dolný Kubín,
  - 1.4. na RP PPA Zvolen a aj za RP PPA: Lučenec, Rimavská Sobota, Poprad,
  - 1.5. na RP PPA Prešov a aj za RP PPA: Košice, Michalovce, Trebišov,
2. zabezpečuje
  - 2.1. inštaláciu a prevádzkový servis operačných systémov pracovných staníc používateľov PPA na RP, ktorými sú MS Windows 2000, MS Windows XP, MS Windows Vista, Windows 7,

- 2.2. antivírusovú ochranu pracovných staníc, inštaláciu a údržbu periférnych zariadení a kancelárskej techniky,
- 2.3. odbornú podporu referátu „HelpDesk“ na 2. úrovni,
- 2.4. slúži ako 2. úroveň v procese poskytovania IT služieb pre potreby PPA na RP PPA,
- 3. vykonáva
  - 3.1. podieľa sa na aktualizácii stratégie IT PPA, hlavne pre RP,
  - 3.2. implementuje bezpečnostnú politiku PPA v oblasti komunikačnej infraštruktúry a v oblasti vzdelávania zamestnancov,
  - 3.3. vypracováva a aktualizuje príslušné metodiky a manuály,
  - 3.4. eviduje bezpečnostné incidenty.

**Príloha:**

1. Organizačná schéma PPA