II.
OSOBITNÁ ČASŤ

úplné znenie R-GR č. 80/2010 v znení dodatkov č. 1 až 11

Bratislava, apríl 2013

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 oddelenie zahraničných vzťahov a prierezových činností
112 oddelenie komunikácie s verejnosťou
113 oddelenie informačnej bezpečnosti a riadenia rizík

120 osobný úrad
121 oddelenie riadenia ľudských zdrojov
122 oddelenie rozvoja ľudských zdrojov

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

150 výkonný riaditeľ
151 sekretariát výkonného riaditeľa

160 riaditeľ regionálnych pracovísk

200 SEKCIA HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY, MAJETKU A ROZPOČTU

201 referát krízového riadenia

210 odbor hospodárskej správy
211 referát verejného obstarávania

220 odbor právny

230 odbor rozpočtu a financovania

300 SEKCIA KONTROLY

310 odbor kontroly trhových opatrení a delegovaných činností
311 oddelenie kontroly trhových opatrení
312 oddelenie rizikovej analýzy
313 referát delegovaných činností

320 odbor kontroly priamych a environmentálnych podpôr
321 oddelenie kontrol krížového plnenia a technológií meraní
322 referát plánovania, koordinácie a hodnotenia kontrol

330 odbor kontroly projektových podpôr

400 SEKCIA PROJEKTOVÝCH PODPÔR A ŠTÁTNEJ POMOCI

410 odbor autorizácie podpôr
411 oddelenie PRV os 1
412 oddelenie PRV os 2, 3 a OP RH
413 oddelenie PRV prístupu LEADER

420 odbor štátnej pomoci

430 odbor hodnotenia projektov
431 oddelenie vyhodnocovania projektov Bratislava
432 oddelenie vyhodnocovania projektov Nitra
433 oddelenie vyhodnocovania projektov Trenčín
434 oddelenie vyhodnocovania projektov Zvolen
435 oddelenie vyhodnocovania projektov Košice

440 odbor metodiky projektových podpôr

450 odbor finančných nástrojov pre projektové podpory
451 zmluvné oddelenie pre projektové podpory
452 právny referát pre projektové podpory

500 SEKCIA PRIAMYCH PODPÔR

501 referát regionálnych pracovísk

510 odbor priamych podpôr a krížového plnenia
511 referát priamych platieb
512 referát environmentálnych podpôr
513 referát krížového plnenia

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

530 odbor rozhodovacích a správnych činností priamych podpôr

540 odbor platieb a nezrovnalostí priamych podpôr

600 SEKCIA FINANCOVANIA PODPÔR

610 odbor platieb

620 odbor finančnej kontroly a rozpočtu

630 odbor správy nezrovnalostí

640 odbor monitoringu a výkazníctva
641 oddelenie monitoringu
642 oddelenie výkazníctva

650 odbor účtovníctva

700 SEKCIA ORGANIZÁCIE TRHU

720 odbor obchodných mechanizmov

730 odbor rastlinných komodít

740 odbor živočíšnych komodít
741 oddelenie ATIS

900 SEKCIA INFORMAČNÝCH TECHNOLÓGIÍ

910 odbor riadenia SLA a projektov
911 oddelenie SLA a koncepcie
912 oddelenie projektov IT

920 odbor prevádzky IT
921 oddelenie prevádzky a podpory IS
922 referát servisu HW a SW.

(2) Vybrané činnosti PPA zabezpečuje sedemnásť 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. prideľuje 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 webovom sídle 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 vrátane sledovania plnenia úloh z porady vedenia PPA a príkazných listov GR,
f) realizácie politiky informačnej bezpečnosti v rámci PPA,
g) zabezpečenia komunikácie a realizácie vzťahov PPA so zahraničnými partnermi a inštitúciami,
h) koordinácie plánu operácií a aktivít technickej pomoci v rámci PPA,
i) vykonávania podporných činností pri implementácii opatrenia technická pomoc,
j) koordinácie realizácie twinningových projektov,
k) organizácie medzinárodných podujatí, ktorých organizátorom je PPA,
l) zabezpečenia procesu riadenia rizík v rámci PPA.

(2) Kancelária generálneho riaditeľa sa člení na:

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

111 ODDELENIE ZAHRANIČNÝCH VZŤAHOV A PRIEREZOVÝCH ČINNOSTÍ

a) Oddelenie zahraničných vzťahov a prierezových činností 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,
   1.3. tvorbu a aktualizáciu smernice k postupu pri zabezpečení administrovania opatrenia technická pomoc pre aktivity realizované PPA,
   1.4. prípravu podkladov za PPA na rokovanie riadiacich orgánov pre opatrenie technická pomoc,
2. koordinuje/metodicky usmerňuje
   2.1. spoluprácu pri príprave návrhov a mandátov v rezorte pôdohospodárstva vyplývajúcich z úloh RKS,
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 a zverejnenie správ zo ZPC na intranete PPA,
   3.3. priebežný monitoring ZPC GR pre potreby MPRV SR,
   3.4. prípravu rámcových pozícií, stanovísk, v rezorte pôdohospodárstva vyplývajúcich z úloh RKS,
   3.5. priebeh kontrolných a monitorovacích misií inštitúcií EÚ (napr. EK, EDA a pod.) po organizačnej stránke,
   3.6. oficiálnu komunikáciu na centrálnej úrovni PPA s inštitúciami a organizáciami v zahraničí vrátane EK, EDA a pod.,
   3.7. 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,
   3.8. prípravu a organizáciu medzinárodných konferencií a podujatí PPA,
   3.9. preklady dokumentov v prípade potreby a ich formálnu správnosť,
   3.10. komplexnú agendu súvisiacu s administrovaním opatrenia technická pomoc pre aktivity realizované PPA
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 ODDELENIE KOMUNIKÁCIE S VEREJNOSŤOU

b) Oddelenie 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 webovom sídle 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,
   4.3. sleduje plnenie úloh z porady vedenia PPA a príkazných listov GR,
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,
   7.3. 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 právnymi predpismi SR a právne záväznými aktmi 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
   8.1. a komunikuje pri plnení úloh oddelenia najmä s vedúcimi zamestnancami jednotlivých organizačných útvarov,

8.2. s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov v procese riadenia rizík,
8.3. s príslušnými organizačnými útvarmi pri monitorovaní procesu riadenia rizík v PPA.

Článok 14
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 pracovnoprávnych vzťahov,
b) personálnej a mzdovej politiky,
c) starostlivosti o zamestnancov vrátane sociálnej politiky,
d) prihlasovania a odhlasovania sociálneho a zdravotného poistenia.

(2) Osobný úrad plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za
   1. rozvoj ľudských zdrojov,
   2. vypracovanie a aktualizáciu služobného a pracovného 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. výkon mzdovej agendy zamestnancov,
   5. ochranu osobných údajov zamestnancov PPA vedených v osobných spisoch zamestnancov a v informačnom systéme služobného úradu,
b) koordinuje/metodicky usmerňuje oblasť personálnej a mzdovej politiky PPA,
c) zabezpečuje
   1. plnenie úloh, ktoré vyplývajú služobnému úradu zo štátnozamestnaneckých vzťahov/z pracovnoprávnych vzťahov,
   2. úlohy z oblasti sociálnej starostlivosti,
d) vykonáva
   1. vypracováva návrhy služobných predpisov pre oblasť štátnej služby a vnútorných predpisov upravujúcich výkon práce vo verejnom záujme,
   2. vypracováva podklady pre rozhodnutia vedúceho služobného úradu týkajúce sa uplatňovania štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov PPA,
   3. vedie a uchováva osobné spisy a všetky údaje osobnej evidencie štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
   4. rieši všetky otázky súvisiace so služobným/pracovným časom,
   5. vyjadruje sa k návrhom dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedie ich evidenciu,
   6. zostavuje plán dovoleniek zamestnancov za PPA na príslušný kalendárny rok v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov,
   7. vypracováva rozbory v oblasti personálnej a mzdovej v rámci svojej vecnej pôsobnosti,
   8. vystavuje služobné preukazy zamestnancom,
e) navrhuje formy vzdelávania zamestnancov,
f) vedie
   1. evidenciu sťažností štátnych zamestnancov,
   2. špeciálnu registratúru agendy ľudských zdrojov, ktorú ukladá,

g) kontroluje
   1. dodržiavanie služobného/pracovného času zamestnancami PPA,
   2. preveruje dodržiavanie zákazu podnikať, vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s opisom činností jeho štátnozamestnaneckého miesta, byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, podľa zákona o štátnej službe, 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 hospodárskej správy, majetku a rozpočtu pri zabezpečovaní úloh v oblasti ochrany zdravia zamestnancov pri práci,
   3. so vzdelávacími subjektmi,
   4. na agende súvisiacej s refundáciou miezd z technickej pomoci.

(3) Osobný úrad sa člení na:

a) oddelenie riadenia ľudských zdrojov,
b) oddelenie rozvoja ľudských zdrojov.

121 ODDELENIE RIADENIA ĽUDSKÝCH ZDROJOV

Oddelenie riadenia ľudských zdrojov plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za
   1. zabezpečenie plnenia úloh súvisiacich so štátnozamestnaneckými vzťahmi/ s pracovnoprávnymi vzťahmi,
   2. zabezpečenie plnenia úloh súvisiacich so mzdovou agendou zamestnancov,

b) koordinuje/metodicky usmerňuje
   1. vypracovanie opisov činností štátnozamestnaneckých miest/pracovných náplní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
   2. 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 platov a odmien zamestnancov,

c) zabezpečuje
   1. plnenie úloh súvisiacich so vznikom, zmenami a ukončením štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov a pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
   2. plnenie úloh z oblasti sociálnej starostlivosti,
   3. uchovávanie osobných spisov štátnych zamestnancov/zamestnancov po skončení štátnozamestnaneckého pomeru/pracovného pomeru,

d) vykonáva
   1. spracováva komplexnú mzdovú agendu,
   2. likviduje agendu sociálneho a zdravotného poistenia a daní zamestnancov,
   3. ročné zúčtovanie daní, ročné zúčtovanie preddavkov na zdravotné poistenie zamestnancov,
   4. pripravuje podklady na výplaty miezd zamestnancov,
   5. vypracováva potvrdenia o dĺžke zamestnania a o započte dôb zamestnania pre účely nemocenského poistenia,
   6. sleduje a vybavuje žiadosti o poskytovanie náhrad pri prijatí do zamestnania podľa zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,

e) vedie
   1. evidenciu štátnych zamestnancov/zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
   2. evidenciu služobných/pracovných zmlúv a uzatvorených dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru,
   3. evidenciu o povoľovaní výnimiek podnikateľských aktivít zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
f) spolupracuje s príslušnými sekciami na zostavení návrhu rozpočtu prevádzky PPA a MPRV SR,

122 ODDELENIE ROZVOJA ĽUDSKÝCH ZDROJOV

Oddelenie rozvoja ľudských zdrojov plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za zabezpečenie vzdelávania zamestnancov, prehlbovania a zvyšovania kvalifikácie,
b) koordinuje/metodicky usmerňuje činnosti v oblasti vzdelávania,
c) zabezpečuje
   1. proces výberov a výberových konaní,
   2. adaptačný proces štátnych zamestnancov,
   3. prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov,
d) vykonáva
   1. 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,
   2. zostavuje ročný plán vzdelávania v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov a vyhodnocuje jeho plnenie,
   3. organizuje prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov,
   4. iniciuje, pripravuje a archivuje záznamy projektov vlastných vzdelávacích aktivít,
   5. posudzuje žiadosti a pripravuje dohody o zvyšovaní/prehlbovaní kvalifikácie,
   6. spracováva štatistiky a analyzuje informácie z oblasti vzdelávania zamestnancov,
   7. zostavuje individuálne plány vzdelávania účastníkov vzdelávacích aktivít v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov,
e) vedie
   1. evidenciu dohôd o zvyšovaní/prehlbovaní kvalifikácie,
   2. aktuálnu elektronickú databázu údajov o vzdelávaní jednotlivých zamestnancov,
f) kontroluje
   1. dodržiavanie zmluvných podmienok zamestnancami študujúcimi popri zamestnaní,
   2. priebeh štúdia pri zvyšovaní kvalifikácie,
g) spolupracuje 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 SR.

(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,
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 prešetrenie 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 SR 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 vyžiadaných 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 predpismi SR a právne záväznými aktmi EÚ 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 námetov 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 právnymi predpismi SR a právne záväznými aktmi EÚ a primeranú ochranu finančných záujmov SR a EÚ,
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 právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi 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 príslušnými právne záväznými aktmi EÚ,
   b) sumarizáciu podkladov, ktoré tvoria prílohu k vyhlásenia 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 audítorským 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 audítorských a kontrolných orgánov, najmä zasielania informácií týkajúcich sa vykonaných auditov a kontrol vrátane odpočtov zistených nedostatkov,
   b) v prípade potreby audity 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 audítorských a kontrolných orgánov pri výkone auditu alebo kontroly v PPA,
   b) s referátom vnútorného auditu.

Článok 16a
150 VÝKONNÝ RIADITEĽ

Pôsobnosť a členenie organizačného útvaru výkonného riaditeľa

(1) Výkonný riaditeľ plní úlohy na úseku:

1. koordinácie špecifických a odborných činností platobnej agentúry v pôsobnosti sekcií v jeho priamej riadiacej pôsobnosti v týchto oblastiach: poskytovania projektových podpôr a štátnej pomoci, priamych podpôr, výkonu a účtovania platieb a organizácie trhu v rozsahu riadiacej pôsobnosti,

2. prípravy metodických postupov, metodických materiálov pre žiadateľov podľa osobitných predpisov.

(2) V rámci organizačného útvaru výkonného riaditeľa je sekretariát výkonného riaditeľa.

151 SEKRETARIÁT VÝKONNÉHO RIADITEĽA

Sekretariát výkonného riaditeľa plní najmä tieto úlohy:

a) koordinuje plnenie organizačných úloh, vyplývajúcich z pokynov výkonného riaditeľa (ďalej len „VR“),
b) zabezpečuje
   1. plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov VR,
   2. styk VR s orgánmi štátnej správy a inými organizáciami a koordinuje vybavovanie z toho vyplývajúcej agendy,
   3. organizáciu služobného času VR a sleduje jeho dodržiavanie,
   4. manipuláciu s písomnosťami, ktoré sú adresované a predkladané VR na informáciu a podpísanie,
c) vykonáva
   1. vybavuje a uchováva osobnú korešpondenciu VR v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom PPA,
   2. plní iné úlohy podľa pokynov VR,
d) eviduje
   1. porady a návštevy VR,
   2. osobnú korešpondenciu VR v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom PPA,
e) organizuje porady a návštevy VR, zabezpečuje ich prípravu,
f) spolupracuje s riaditeľmi sekcií/riaditeľmi organizačných útvarov pri zabezpečovaní úloh PPA.

ČLÁNOK 16B
160 RIADITEĽ REGIONÁLNYCH PRACOVÍSK

Riaditeľ regionálnych pracovísk riadi a koordinuje činnosť RP PPA, zabezpečuje a koordinuje strategické a koncepčné činnosti platobnej agentúry týkajúce sa RP PPA vo vymedzenom rozsahu podľa tohto organizačného poriadku, v súlade s právnymi záväznými aktmi EÚ a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR.

Riaditeľ regionálnych pracovísk (ďalej len „RRP“) plní tieto úlohy:

a) zodpovedá za
1. tvorbu strategických a koncepčných materiálov týkajúcich sa RP PPA v rozsahu pôsobnosti RRP a ich predloženie na schválenie generálnemu riaditeľovi,
2. koordináciu úloh RP PPA v súlade s postupom prác, vyplývajúcich z plánu práce platobnej agentúry, záverov porady vedenia platobnej agentúry v rozsahu pôsobnosti RRP po konzultácii s riaditeľmi sekcií,
3. hospodárne a efektívne použitie prostriedkov rozpočtu platobnej agentúry pri zabezpečovaní úloh v pôsobnosti RRP,
4. riešenie úloh RP PPA v spolupráci s vecne príslušnými sekciami v rozsahu pôsobnosti RRP,
5. vypracovanie dokumentov/materiálov týkajúcich sa RP PPA v rozsahu pôsobnosti RRP a ich predloženie,
6. vypracovanie materiálov, informácií a správ týkajúcich sa RP PPA predkladaných riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu, kontrolnému orgánu, orgánu auditu a iným kompetentným orgánom v rozsahu pôsobnosti RRP,
7. obsah a zverejňovanie príslušných údajov, informácií a materiálov týkajúcich sa RP

PPA v rozsahu pôsobnosti RRP na webovom sídle/intranete platobnej agentúry vrátane ich aktualizácie,

b) koordinuje

1. vypracovanie strategických a koncepčných materiálov týkajúcich RP PPA v rozsahu pôsobnosti RRP,
2. činnosť RP PPA v rozsahu pôsobnosti RRP v súlade s postupom prác, vyplývajúcich z plánu práce príslušných sekcií platobnej agentúry, zo záverov porady vedenia platobnej agentúry,
3. vypracovanie návrhov dokumentov/materiálov v rozsahu pôsobnosti RRP,
4. vypracovanie materiálov, informácií a správ predkladaných riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu, kontrolnému orgánu, orgánu auditu a iným kompetentným orgánom v rozsahu pôsobnosti RRP v koordinácii s OVA,
5. koordinuje a rieši sporné situácie na RP PPA,

c) zabezpečuje

1. tok informácií GR, riaditeľov sekcií a RP v rozsahu pôsobnosti RRP,
2. prípravu návrhov dokumentov/materiálov v rozsahu pôsobnosti RRP,
3. prípravu materiálov, informácií a správ predkladaných riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu, kontrolnému orgánu, orgánu auditu a iným kompetentným orgánom v rozsahu pôsobnosti RRP,
4. vypracovanie koncepčného materiálu týkajúceho sa organizačného zabezpečenia plnenia úloh PPA prostredníctvom RP PPA,
5. vypracovanie koncepčného materiálu týkajúceho sa materiálneho zabezpečenia RP PPA,
6. koordinovanie aktivít externých orgánov a organizácií voči RP PPA,

d) vykonáva

1. opatrenia na zabezpečenie riadneho a včasného plnenia úloh RP PPA v rozsahu pôsobnosti RRP,
2. spoluúčasť pri koordinovaní personálneho zabezpečenia RP PPA,
3. zadáva úlohy na RP PPA povereným zamestnancom príp. ich zástupcom v rozsahu pôsobnosti RRP,
4. po konzultácii so sekčnými riaditeľmi navrhuje generálnemu riaditeľovi funkčné preobsadenie (poverený zamestnanec, zástupca povereného zamestnanca, pokladník) na RP PPA
5. rozhoduje o kompetenciách poverených zamestnancov na jednotlivých RP PPA v rozsahu pôsobnosti RRP
6. predkladá materiály týkajúce sa RP PPA na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry a iným poradným orgánom v rozsahu pôsobnosti RRP,
7. predkladá generálnemu riaditeľovi
   - 7.1. návrhy dokumentov/materiálov týkajúce sa RP PPA v rozsahu pôsobnosti RRP,
   - 7.2. návrhy materiálov, informácií a správ týkajúce sa RP PPA predkladaných riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu, kontrolnému orgánu, orgánu auditu a iným kompetentným orgánom v rozsahu pôsobnosti RRP a vykonáva priamu komunikáciu s týmito orgánmi za RP PPA,
   - 7.3. požadované informácie o stave RP PPA v rozsahu pôsobnosti RRP,

e) spolupracuje

1. s príslušnými organizačnými útvarmi Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, inými ústrednými orgánmi štátnej správy, príslušnými orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, orgánmi EÚ, medzinárodnými a vnútroštátnymi inštitúciami v rozsahu pôsobnosti RRP alebo v rozsahu písomného poverenia generálneho riaditeľa,
2. s vecne príslušnými sekciami a organizačnými útvarmi úseku GR pri koordinácii

činností RP PPA v rozsahu pôsobnosti RRP,
3. s osobným úradom pri riešení personálnych otázok na RP PPA,

f) plní ďalšie úlohy podľa pokynov generálneho riaditeľa.

TRETIA HLAVA

200 SEKCIA HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY, MAJETKU A ROZPOČTU

Článok 17

(1) Sekcia hospodárskej správy, majetku a rozpočtu 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 vyraďovania registratúrnych záznamov,
e) zabezpečenia plnenia úloh súvisiacich s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci a požiarnou 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) evidencie a zverejňovania ORA na intranetovej stránke PPA,
j) zabezpečenia procesu uzatvárania prevádzkových zmlúv a dohôd PPA vrátane vedenia centrálnej evidencie,
k) zabezpečenia plnenia úloh na úseku hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany v rámci prípravy na obranu štátu a ochrany utajovaných skutočností,
l) zabezpečenia návrhu rozpočtu prevádzky PPA a jeho čerpania vrátane opatrenia technická pomoc,
m) výkonu účtovníctva prevádzky PPA vrátane pokladničnej agendy a účtovania operácií technickej pomoci,
n) sledovania, analyzovania a vyhodnocovania použitia finančných prostriedkov na prevádzku PPA a vypracovania účtovných a štatistických výkazov,
o) koordinácie úloh PPA k orgánom činným v trestnom konaní.

(2) Sekcia hospodárskej správy, majetku a rozpočtu sa člení na:

a) referát krízového riadenia,
b) odbor hospodárskej správy,
c) odbor právny,
d) odbor rozpočtu a financovania.

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 HOSPODÁRSKEJ SPRÁVY

Pôsobnosť odboru hospodárskej správy

(1) Odbor hospodárskej správy plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za
1. plnenie úloh správcu majetku štátu v správe PPA a nakladanie s týmto majetkom,
2. oblasť 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 v rámci PPA,
   2. autoprevádzku PPA,
   3. výkon predarchívnej služby a vyraďovanie 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. evidovanie, tvorbu, ukladanie, využívanie, zapožičiavanie a ochranu registratúrnych záznamov v PPA v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom a školenia k jeho aplikácii,
   4. odovzdanie archívnych dokumentov do trvalej archívnej úschovy Slovenskému národnému archívu,
   5. bezpečnosť práce, pracovného prostredia, požiarnej ochrany,
   6. 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 vyraďovacieho konania,
   4. donášku, expedíciu a rozdeľovanie poštových zásielok,
   5. zverejňovanie ORA na intranete PPA na základe požiadavky organizačných útvarov,
   6. vypracováva a aktualizuje registratúrny poriadok a registratúrny plán PPA,

e) navrhuje zriadenie komisií podľa osobitných predpisov (vyraďovacia 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,
   8. evidenciu platných ORA,

g) vyhotovuje
   1. inventúrne súpisy vrátane vyznačenia majetku zakúpeného z prostriedkov technickej pomoci,
   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 vyraďovanie dokumentov PPA,

i) spolupracuje s
   1. organizačnými útvarmi pri ukladaní a vyraďovaní registratúrnych záznamov,
   2. MPRV SR pri zabezpečovaní procesu verejného obstarávania vo vymedzenom rozsahu.

(2) V rámci odboru hospodárskej správy je vytvorený 211 referát verejného obstarávania, ktorý plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za vecné spracovanie podkladov na výberové konanie v rámci verejného obstarávania,
b) koordinuje/metodicky usmerňuje proces verejného obstarávania tovarov, služieb, výkonov a stavebných prác v rámci PPA,
c) zabezpečuje vypracovanie plánu verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác na príslušný rok a jeho zosúladenie s plánom operácií technickej pomoci,
d) vykonáva/realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb, výkonov a stavebných prác pre potreby PPA.

Článok 20
220 ODBOR PRÁVNY

Pôsobnosť odboru právneho

Odbor právny plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za
   1. vedenie centrálnej evidencie prevádzkových zmlúv a dohôd,
   2. poskytovanie právneho poradenstva a právnych služieb v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
b) koordinuje/metodicky usmerňuje
   1. normotvorný proces v rámci PPA,
   2. proces uzatvárania prevádzkových zmlúv a dohôd v rámci PPA,
   3. poskytovanie podkladov orgánom činným v trestnom konaní,
c) vykonáva
   1. z právneho hľadiska posudzuje návrhy materiálov koncepčného, organizačného, metodického a iného charakteru za účelom zabezpečenia súladu so všeobecne záväznými právnymi predpismi v rámci pripomienkového konania,
   2. posudzuje po formálno-právnej stránke zmluvy, dohody a iné materiály z oblasti obchodno-právnych, občianskoprávnych a iných právnych vzťahov,
   3. vypracováva právne stanoviská a vyjadrenia právneho charakteru v určenom rozsahu pre potreby PPA,
   4. sleduje všeobecne záväzné právne predpisy SR potrebné pre plnenie úloh PPA,
   5. informačnú a konzultačnú činnosť v súvislosti s aplikáciou právne záväzných aktov EÚ pre zamestnancov PPA,
d) vedie centrálnu evidenciu prevádzkových zmlúv a dohôd uzatváraných PPA,
e) poskytuje právne služby v rámci PPA,
f) zastupuje PPA v právnych sporoch a iných konaniach na súdoch a iných orgánoch,
g) uplatňuje pohľadávky v konkurznom konaní, reštrukturalizácii a likvidácii na základe žiadostí vecne príslušných organizačných útvarov,

h) vymáha pohľadávky v súdnom konaní, exekučnom konaní, pripravuje dohody o splátkach dlhov na základe žiadostí vecne príslušných organizačných útvarov,
i) 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 vydávaní rozhodnutí PPA podľa osobitných predpisov, tvorbe zmlúv, dohôd a iných dokumentov, vyžadujúcich právnu úpravu podľa všeobecne záväzných právnych predpisov,
   3. pri vypracovaní štatútov a rokovacích poriadkov poradných orgánov GR.

Článok 22
230 ODBOR ROZPOČTU A FINANCOVANIA

Pôsobnosť odboru rozpočtu a financovania

Odbor rozpočtu a financovania plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za
   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 za oblasť prevádzky PPA,
   2. zostavenie účtovnej závierky prevádzky PPA,
b) zabezpečuje
   1. komplexné finančné operácie súvisiace s prevádzkou PPA a pokladničnú agendu,
   2. akontáciu bankových a pokladničných účtovných dokladov,
c) vykonáva
   1. vypracováva návrh rozpočtu prevádzky PPA vrátane technickej pomoci,
   2. sleduje a vyhodnocuje čerpanie výdavkov rozpočtu prevádzky PPA,
   3. úhradu platobných príkazov a bezhotovostný bankový styk, cez účty PPA otvorené v Štátnej pokladnici,
   4. účtovné operácie súvisiace s obstaraním a zaradením hmotného a nehmotného majetku,
   5. vypracováva výkazy o hospodárení PPA,
   6. vypracováva štvrťročné účtovné a štatistické výkazy,
   7. vypracováva účtovnú závierku prevádzky PPA,
   8. likviduje vyúčtovanie tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
   9. vedie a uchováva účtovné doklady podľa osobitných predpisov,
   10. štatistické zisťovanie, podľa zákona č. 540/2001 Z. z. o štátnej štatistike v znení neskorších predpisov,
   11. pokladničnú službu (tuzemskú a valutovú) a výdaj cenín,
   12. účtuje pokladničnú agendu vykonávanú RP PPA,
d) eviduje/vedie centrálnu evidenciu došlých faktúr a vykonáva ich likvidáciu a úhradu,
e) kontroluje
   1. vyúčtovanie tuzemských a zahraničných pracovných ciest,
   2. pokladničnú agendu vykonávanú RP PPA,
f) spolupracuje
   1. s príslušnými sekciami na zostavení návrhu rozpočtu prevádzky PPA a MPRV SR,
   2. so sekciou financovania podpôr na zostavení účtovnej závierky PPA,
   3. s príslušnými organizačnými útvarmi po realizácii technickej pomoci pri príprave žiadosti o platbu.

ŠTVRTÁ HLAVA

300 SEKCIA KONTROLY

Článok 23
Pôsobnosť a členenie sekcie kontroly

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

a) koncepčnej činnosti a tvorby materiálov v oblasti kontrol na mieste a kontrol vykonávaných metódou diaľkového prieskumu Zeme (ďalej len „DPZ“) 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 a štátnej pomoci, priamych podpôr a organizácie trhu, v súlade s relevantnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi 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,
f) zabezpečenia výberu kontrolných vzoriek pre výkon KNM v zmysle príslušných právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov SR na základe rizikovej analýzy,
g) rizikovej analýzy, v súlade s aktuálnymi právnymi aktmi EÚ.

(2) Sekcia kontroly 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 a členenie 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,
   4. za výber a poskytnutie kontrolných vzoriek pre výkon KNM v súlade s platnými právnymi záväznými aktmi EÚ
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,
5. činnosti súvisiace s plnením plánovaných a operatívnych úloh týkajúcich sa sekcie a zamestnancov/kontrolórov RP PPA,
6. a zabezpečuje procesy aktualizácie interných noriem sekcie kontroly (základný manuál sekcie, ...)

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 príslušnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi 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. poskytovanie údajov z vykonaných KNM pre tvorbu rizikovej analýzy vecne príslušnému organizačnému útvaru,
6. prípravu a spracovanie pravidelných správ a reportov za sekciu,
7. výber kontrolných vzoriek pre výkon KNM v jednotlivých oblastiach podpôr v pôsobnosti PPA,

d) vykonáva hodnotenie a analýzu správ a výsledkov z KNM podľa vecne príslušných podporných schém v oblasti organizácie trhu,

e) určuje formy a rozsah aktivít, potrebných pre zabezpečenie stanovených úloh v dohodách o delegovaní jednotlivých 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,
3. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA pri výbere kontrolných vzoriek prostredníctvom stanovených výberových metód,

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,
3. činnosti súvisiace s výberom kontrolných vzoriek pre KNM.

(2) Odbor kontroly trhových opatrení a delegovaných činností sa člení na:
a) oddelenie kontroly trhových opatrení
b) oddelenie rizikovej analýzy
c) referát delegovaných činností

311 ODDELENIE KONTROL TRHOVÝCH OPATRENÍ

a) oddelenie kontrol trhových opatrení plní najmä tieto úlohy:
1. zodpovedá za implementáciu metodických postupov a smerníc v súlade s príslušnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi SR v oblasti organizácie trhu,
2. zabezpečuje plánovanie a výkon kontroly na mieste podľa požiadaviek vecne príslušnej sekcie v oblasti organizácie trhu,

3. vedie a spravuje evidenciu požiadaviek na KNM a správ z KNM podľa jednotlivých opatrení trhu a RP PPA,
4. spolupracuje poskytnutím súčinnosti s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri tvorbe pracovných postupov.

312 ODDELENIE RIZIKOVEJ ANALÝZY

b) oddelenie rizikovej analýzy plní najmä tieto úlohy:
   1. zodpovedá za
      1.1 výber kontrolných vzoriek pre výkon KNM v zmysle príslušných právne záväzných aktov EÚ,
      1.2 poskytnutie kontrolných vzoriek pre výkon KNM vecne príslušným organizačným útvarom PPA,
   2. zabezpečuje
      2.1 výber kontrolných vzoriek pre výkon KNM v zmysle aktuálnych nariadení Komisie (ES) pre oblasť priamych podpôr,
      2.2 výber kontrolných vzoriek pre výkon KNM v zmysle Nariadenia Komisie (ES) č. 1975/2006,
3. vykonáva
      3.1 činnosti súvisiace s výberom kontrolných vzoriek pre KNM vrátane stanovenia rizikových faktorov pre jednotlivé dotačné tituly,
      3.2 činnosti zamerané na sumarizáciu zdrojových dát poskytnutých príslušnými organizačnými útvarmi PPA,
      3.3 analytické činnosti, čistenie dát a párovanie dát na žiadateľa, za účelom výberu kontrolnej vzorky,
      3.4 bežné administratívne činnosti spojené s distribúciou vybratých kontrolných vzoriek príslušným organizačným útvarom PPA, za účelom realizácie výkonu KNM,
4. navrhuje štruktúra dát a tabuliek s definovaním rozsahu a obsahu vstupných dát potrebných pre výber kontrolných vzoriek, ktoré sú poskytované príslušnými organizačnými útvarmi PPA,
5. vedie evidenciu zoznamov vybratých žiadateľov na KNM,
6. kontroluje správnosť napárovania dát v zdrojových údajoch poskytnutých príslušnými organizačnými útvarmi,
7. spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi PPA pri zabezpečovaní odstránenia nekonzistencie v zdrojových dátach poskytnutých príslušnými organizačnými útvarmi.

313 REFERÁT DELEGOVANÝCH ČINNOSTÍ

Referát delegovaných činností plní najmä tieto úlohy:
1. koordinuje a kontroluje EI v rozsahu delegovaných činností,
2. určuje formy a rozsah aktivít, potrebných pre zabezpečenie stanovených úloh v dohodách o delegovaní jednotlivých externých inštitúcií,
3. vykonáva sprievodné kontroly v rámci delegovaných činností,
4. zabezpečuje a koordinuje aktualizáciu dohôd o delegovaní s jednotlivými externými inštitúciami,
5. riadi, koordinuje a zabezpečuje procesy vypracovania plánov, súhrnných správ a podkladov za sekciu kontroly,
6. spolupracuje s vecne príslušnými odbornými sekciami PPA pri príprave metodík , pracovných postupov a dohôd v súvislosti s výkonom všetkých druhov kontrol, vykonávaných EI.

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 príslušnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi 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,
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, v súvislosti s vykonanou KNM pre interné a externé kontrolné orgány.

Článok 25
320 ODBOR KONTOLY 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 klasických KNM a metodické riadenie kontrol metódou DPZ 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 a kontroly metódou DPZ,
   2. výkon kontrol na mieste u žiadateľov, vybraných prostredníctvom rizikovej analýzy, požiadaviek vecne príslušných organizačných útvarov, v súlade s príslušnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi 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 a kontrol metódou DPZ postupuje v zmysle platnej smernice o zaobchádzaní s nezrovnalosťami,
   5. poskytovanie údajov z vykonaných KNM a kontrol metódou DPZ pre tvorbu rizikovej analýzy vecne príslušnému organizačnému útvaru,
d) vykonáva hodnotenie a analýzu správ a výsledkov z KNM a kontrol metódou DPZ podľa vecne príslušných podporných schém,
e) vedie a spravuje evidencie správ z KNM a kontrol metódou DPZ 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 a technológií meraní,
b) referát plánovania, koordinácie a hodnotenia kontrol,

321 ODDELENIE KONTROL KRÍŽOVÉHO PLNENIA A TECHNOLÓGIÍ MERANÍ

a) Oddelenie kontrol krížového plnenia a technológií meraní plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za implementáciu metodických postupov a smerníc v súlade s príslušnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi 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,
5. zabezpečuje
   5.1 spracovávanie podkladov súvisiacich s vyhodnocovaním meraní GPS,
   5.2 komunikáciu s organizáciami zabezpečujúcimi dodávku a servis meracej techniky používanej v pôsobnosti odboru,
   5.3 komunikáciu a spolupracuje s Výskumným ústavom pôdoznalectva a ochrany pôdy v oblasti spracovania a vyhodnocovania údajov z meraní na KNM vykonanými príslušnými zamestnancami/kontrolórmi RP PPA,
   5.4 zabezpečuje komunikáciu so zahraničnými inštitúciami (hlavne European Commission – Joint Research Centre, Institute for the Protection and Security of the Citizen),
   5.5 zabezpečuje pravidelné školenia/porady a preškolenie zamestnancov/kontrolórov v oblasti používaných meracích zariadení,
6. vedie databázu prijatých súborov ako výstupov z GPS pre potreby evidencie meraní,
7. vedie databázu prijatých súborov ako výsledkov z kontroly metódou DPZ a podkladových údajov pre kontrolu metódou DPZ (družicové obrazové záznamy), pre potreby evidencie a kontroly kvality meraní metódou DPZ,
8. spolupracuje pri výbere lokalít pre DPZ s vecne príslušnou sekciou, s organizačným útvarom zodpovedným za rizikovú analýzu.

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 príslušnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi 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,
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.

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 príslušnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi 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,
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, 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 príslušnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi SR,
   3. pravidelné školenia/porady a preškolenie zamestnancov/kontrolórov v oblasti kontrol projektových podpôr,
   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 príslušnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi 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,
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, 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, 4, operácie technickej pomoci 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, 4, operácie technickej pomoci 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 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, 4, operácie technickej pomoci a v rámci osi 2 opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení) a Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013,
f) zabezpečenia metodickej činnosti, implementácie, autorizácie a kontroly systému štátnej pomoci a národných podpôr v súlade s platnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi 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) metodickej činnosti, implementácie, autorizácie a kontroly systému štátnej pomoci, minimálnej pomoci a národných podpôr,
j) usmerňovania, koordinácie a kontroly systému prijímania, kontroly a spracovania žiadostí o štátne dotácie a národné podpory,
k) prípravy a uzatvárania zmluvných vzťahov medzi PPA a oprávnenými príjemcami nenávratného finančného príspevku, štátnej dotácie a národnej podpory,
l) 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,
d) odbor metodiky projektových podpôr,
e) odbor finančných nástrojov pre projektové podpory.

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, 4, operácie technickej pomoci 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. 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,
   4. poskytovanie podkladov odboru rizikovej analýzy pre výber projektov na kontrolu na mieste a pre výber návštev realizovaných investičných projektov,
   5. vypracovanie podkladov pre odbor monitoringu, výkazníctva a závierky fondov pre EK za účelom prípravy štatistík predkladaných EK,
   6. vypracovanie prehľadov o stave spracovávaných žiadostí o platbu za jednotlivé implementujúce podpory,
d) vykonáva priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
e) eviduje
   1. podané žiadosti o platbu,
   2. autorizované žiadosti o platbu,
f) kontroluje
   1. výkon finančnej kontroly súvisiacej so schválením výšky nenávratného finančného príspevku,
   2. v spolupráci s odborom platieb a odborom účtovníctva a rozpočtu fondov realizáciu autorizovaných platieb z účtu PPA vedeného v štátnej pokladnici,
g) spolupracuje
   1. s odborom kontroly projektových podpôr, s odborom platieb a s odborom účtovníctva a rozpočtu fondov v otázkach autorizácie žiadostí o platbu,

2. s odborom kontroly projektových podpôr pri vyhodnocovaní Správ z kontroly.

(2) Odbor autorizácie podpôr sa člení na:

a) oddelenie PRV os 1,
b) oddelenie PRV os 2, 3 a OP RH,
c) oddelenie PRV prístupu LEADER.

411 ODDELENIE PRV OS 1

a) Oddelenie PRV os 1 plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za výkon administratívnej kontroly žiadostí o platbu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 (os 1, operácie technickej pomoci a opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení),
2. zabezpečuje
   2.1. administratívnu kontrolu - včasnú a dôkladnú kontrolu vecnej správnosti podkladov k žiadosti o platbu,
   2.2. dokumentárnu kontrolu oprávnenosti výdavkov,
   2.3. vypracovanie podkladov pre odbor monitoringu, výkazníctva a závierky fondov pre EK za účelom prípravy štatistík predkladaných EK,
3. vykonáva
   3.1. činnosti súvisiace s autorizáciou žiadostí o platbu,
   3.2. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
   3.3. špecifikáciu oblasti kontroly na mieste v Požiadavke na vykonanie kontroly,
   3.4. vypracováva správu o administratívnej chybe v prípade zistenia administratívnej chyby,
   3.5. sleduje a následne zasiela štvrťročne informácie o schémach štátnej pomoci a schémach minimálnej pomoci za odbor na MF SR,
   3.6. vypracováva podklady k monitoringu,
   3.7. vypracováva podklady k odhadom čerpania finančných prostriedkov, na základe prijatých žiadostí o platbu za jednotlivé implementujúce podpory,
   3.8. vypracováva správu o administratívnej chybe v prípade zistenia administratívnej chyby,
   3.9. vypracováva prehľady a podklady k správam pre EK,
   3.10. sumarizuje podklady k odhadom čerpania finančných prostriedkov na základe prijatých žiadostí o platbu za jednotlivé implementujúce podpory,
4. eviduje stav doručených žiadostí o platbu,
5. kontroluje
   5.1. kompletnosť podkladov k žiadosti o platbu najmä v rámci programu PRV SR pre obdobie 2007-2013 (os 1, operácie technickej pomoci a opatrenie obnova potenciálu lesného hospodárstva a zavedenie preventívnych opatrení),
   5.2. dodržanie podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku oproti deklarovaným,
   5.3. oprávnenosť výdavkov v rámci implementácie operácií technickej pomoci podopatrení technická pomoc,
   5.4. v spolupráci s odborom platieb a odborom účtovníctva a rozpočtu fondov realizáciu autorizovaných platieb z účtu PPA vedeného v štátnej pokladnici,
6. spolupracuje
   6.1. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri autorizovaní žiadostí o platbu,

6.2. 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 2, 3 a OP RH

b) 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. administratívnu kontrolu - včasnú a dôkladnú kontrolu vecnej správnosti podkladov k žiadosti o platbu,
   2.2. dokumentárnu kontrolu oprávnených výdavkov,
   2.3. vypracovanie podkladov pre odbor monitoringu, výkazníctva a závierky fondov pre EK za účelom prípravy štatistík predkladaných EK,
   2.4. poskytovanie podkladov odboru rizikovej analýzy pre výber projektov na kontrolu na mieste a pre výber návštev realizovaných investičných projektov,
3. vykonáva
   3.1. špecifikáciu oblasti kontroly na mieste v Požiadavke na vykonanie kontroly,
   3.2. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
4. vypracováva
   4.1. podklady k monitoringu,
   4.2. podklady k odhadom čerpania finančných prostriedkov na základe prijatých žiadostí o platbu za jednotlivé implementujúce podpory,
   4.3. manuály a ich aktualizácie pre Operačný program rybné hospodárstvo SR 2007-2013,
   4.4. pripomienky ku koncepčným materiálom k Operačnému programu rybné hospodárstvo SR 2007 – 2013,
   4.5. správu o administratívnej chybe v prípade zistenia administratívnej chyby,
   4.6. prehľady a podklady k správam pre EK,
5. eviduje stav doručených žiadostí o platbu,
6. kontroluje
   6.1. 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),
   6.2. dodržanie podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku oproti deklarovaným,
   6.3. v spolupráci s odborom platieb a s odborom účtovníctva a rozpočtu fondov realizáciu autorizovaných platieb z účtu PPA vedeného v štátnej pokladnici,
7. spolupracuje
   7.1. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri autorizovaní žiadostí o platbu,
   7.2. 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.

413 ODDELENIE PRV PR9STUPU LEADER

c) Oddelenie PRV prístupu LEADER plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za výkon administratívnej kontroly žiadostí o platbu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 (os 4 – prístup LEADER),
2. zabezpečuje
   2.1. administratívnu kontrolu - včasnú a dôkladnú kontrolu vecnej správnosti podkladov k žiadosti o platbu,
   2.2. dokumentárnu kontrolu oprávnenosti výdavkov,
   2.3. vypracovanie podkladov pre odbor monitoringu, výkazníctva a závierky fondov pre EK za účelom prípravy štatistík predkladaných EK,
3. vykonáva
   3.1. činnosti súvisiace s autorizáciou žiadostí o platbu,
   3.2. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
   3.3 špecifikáciu oblasti kontroly na mieste v Požiadavke na vykonanie kontroly,
   3.4. vypracováva správu o administratívnej chybe v prípade zistenia administratívnej chyby,
   3.5. sleduje a následne zasiela štvrťročne informácie o schémach štátnej pomoci a schémach minimálnej pomoci za odbor na MF SR,
   3.6. vypracováva podklady k monitoringu,
   3.7. vypracováva podklady k odhadom čerpania finančných prostriedkov, na základe prijatých žiadostí o platbu za os 4 – prístup LEADER,
   3.8. vypracováva prehľady a podklady k správam pre EK,
   3.9. sumarizuje podklady k odhadom čerpania finančných prostriedkov na základe prijatých žiadostí o platbu za os 4 – prístup LEADER,
4. eviduje stav doručených žiadostí o platbu,
5. kontroluje
   5.1. kompletnosť podkladov k žiadosti o platbu najmä v rámci programu PRV SR pre obdobie 2007-2013 (os 4 – prístup LEADER),
   5.2. dodržanie podmienok dohodnutých v zmluve o poskytnutí nenávratného finančného príspevku oproti deklarovaným,
   5.3. oprávnenosť výdavkov v rámci Národnej siete rozvoja vidieka,
   5.4. v spolupráci s odborom platieb a odborom účtovníctva a rozpočtu fondov realizáciu autorizovaných platieb z účtu PPA vedeného v štátnej pokladnici,
6. spolupracuje
   6.1. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri autorizovaní žiadostí o platbu,
   6.2. 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.

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 platnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi SR,
   2. dodržiavanie systému organizačných a pracovných postupov súvisiacich s poskytovaním štátnych dotácií v rámci schváleného limitu výdavkov štátneho rozpočtu,
   3. prípravu a uzatvorenie/zmenu/ukončenie zmluvného vzťahu medzi PPA a oprávneným príjemcom štátnej dotácie a národnej podpory, vrátane vypracovávania záväzných vzorov zmlúv o poskytnutí dotácie/štátnej pomoci a ich aktualizácií,
   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 právne záväzné akty EÚ a právne predpisy 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 pomocí a neschválených štátnych pomocí,
   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

1. s príslušnými kontrolnými orgánmi pri zabezpečení vymáhania neoprávnene použitých alebo zadržiavaných prostriedkov ŠR,
2. s odborom monitoringu, výkazníctva a závierky fondov pre EK pri vypracovávaní správ a štatistík o štátnej pomoci.

Článok 30
430 ODBOR HODNOTENIA PROJEKTOV

Pôsobnosť a členenie odboru hodnotenia projektov

(1) Odbor hodnotenia projektov plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za implementáciu 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,
b) koordinuje činnosť pri implementácii 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,
c) zabezpečuje organizačne implementáciu 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,
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,
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,
f) kontroluje
    1. dodržiavanie pracovných postupov zamestnancami odboru.

(2) Odbor hodnotenia projektov sa člení na:

a) oddelenie vyhodnocovania projektov Bratislava,
b) oddelenie vyhodnocovania projektov Nitra,
c) oddelenie vyhodnocovania projektov Trenčín,
d) oddelenie vyhodnocovania projektov Zvolen,
e) oddelenie vyhodnocovania projektov Košice.

431 ODELENIE VYHODNOCOVANIA PROJEKTOV BRATISLAVA

Oddelenie vyhodnocovania projektov Bratislava plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za

1.1. vyhodnocovanie integrovaných stratégií rozvoja územia a vyhodnocovanie 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,
1.2. výber integrovaných stratégií rozvoja územia a projektov,

2. zabezpečuje
   2.1. výkon delegovaných právomocí v mene MPRV SR,
   2.2. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
3. vypracováva a vykonáva
   3.1. príjem, registráciu a vyhodnocovanie integrovaných stratégií rozvoja územia a 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,
   3.2. výber integrovaných stratégií rozvoja územia a projektov,
   3.3. návrhy rozhodnutí o schválení/neschválení žiadostí o nenávratný finančný príspevok podľa zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
   3.4. návrhy rozhodnutí s podmienkou o schválení/neschválení žiadostí o nenávratný finančný príspevok (v prípade projektov nadnárodnej spolupráce),
   3.5. návrhy zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s konečnými prijímateľmi (oprávnenými žiadateľmi),
   3.6. sledovanie a následne zasielanie (štvrťročne) informácií o schémach štátnej pomoci a schémach minimálnej pomoci na MF SR a na MPRV SR,
   3.7. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
   3.8. podklady k monitoringu,
4. eviduje a kontroluje
   4.1. podané výzvy na predkladanie integrovaných stratégií rozvoja územia a žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
   4.2. podané žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
   4.3. uzatvorené zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
   4.4. protokoly o výbere projektov, predložených jednotlivými MAS v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 os 4,
5. spolupracuje
   5.1. 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,
   5.2. 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.

432 ODELENIE VYHODNOCOVANIA PROJEKTOV NITRA

Oddelenie vyhodnocovania projektov Nitra plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za
   1.1. vyhodnocovanie integrovaných stratégií rozvoja územia a vyhodnocovanie 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),
   1.2. výber integrovaných stratégií rozvoja územia a projektov,
2. zabezpečuje

2.1. výkon delegovaných právomocí v mene MPRV SR,
2.2. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,

3. vypracováva a vykonáva
   3.1. príjem, registráciu a vyhodnocovanie integrovaných stratégií rozvoja územia a 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),
   3.2. výber integrovaných stratégií rozvoja územia a projektov,
   3.3. návrhy rozhodnutí o schválení/neschválení žiadostí o nenávratný finančný príspevok podľa zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
   3.4. návrhy rozhodnutí s podmienkou o schválení/neschválení žiadostí o nenávratný finančný príspevok (v prípade projektov nadnárodnej spolupráce),
   3.5. návrhy zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s konečnými prijímateľmi (oprávnenými žiadateľmi),
   3.6. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
   3.7. podklady k monitoringu,
4. eviduje a kontroluje
   4.1. podané výzvy na predkladanie integrovaných stratégií rozvoja územia a žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
   4.2. podané žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
   4.3. uzatvorené zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
   4.4. protokoly o výbere projektov, predložených jednotlivými MAS v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 os 4,
5. spolupracuje
   5.1. 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,
   5.2. 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.

433 ODDELENIE VYHODNOCOVANIA PROJEKTOV TRENČÍN

Oddelenie vyhodnocovania projektov Trenčín plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za
   1.1. vyhodnocovanie integrovaných stratégií rozvoja územia a vyhodnocovanie 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),
   1.2. výber integrovaných stratégií rozvoja územia a projektov,
2. zabezpečuje
   2.1. výkon delegovaných právomocí v mene MPRV SR,
   2.2. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
3. vypracováva a vykonáva
   3.1. príjem, registráciu a vyhodnocovanie integrovaných stratégií rozvoja územia a 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),
   3.2. výber integrovaných stratégií rozvoja územia a projektov,
   3.3. návrhy rozhodnutí o schválení/neschválení žiadostí o nenávratný finančný príspevok podľa zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,

3.4 návrhy rozhodnutí s podmienkou o schválení/neschválení žiadostí o nenávratný finančný príspevok (v prípade projektov nadnárodnej spolupráce)
3.5. návrhy zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s konečnými prijímateľmi (oprávnenými žiadateľmi),
3.6. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
3.7. podklady k monitoringu,

4. eviduje a kontroluje
   4.1. podané výzvy na predkladanie integrovaných stratégií rozvoja územia a žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
   4.2. podané žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
   4.3. uzatvorené zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
   4.4. protokoly o výbere projektov, predložených jednotlivými MAS v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 os 4,
5. spolupracuje
   5.1. 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,
   5.2. 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.

434 ODELENIE VYHODNOCOVANIA PROJEKTOV ZVOLEN

Oddelenie vyhodnocovania projektov Zvolen plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za
   1.1. vyhodnocovanie integrovaných stratégií rozvoja územia a vyhodnocovanie 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),
   1.2. výber integrovaných stratégií rozvoja územia a projektov,
2. zabezpečuje
   2.1. výkon delegovaných právomocí v mene MPRV SR,
   2.2. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
3. vypracováva a vykonáva
   3.1. príjem, registráciu a vyhodnocovanie integrovaných stratégií rozvoja územia a 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),
   3.2. výber integrovaných stratégií rozvoja územia a projektov,
   3.3. návrhy rozhodnutí o schválení/neschválení žiadostí o nenávratný finančný príspevok podľa zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
   3.4 návrhy rozhodnutí s podmienkou o schválení/neschválení žiadostí o nenávratný finančný príspevok (v prípade nadnárodnej spolupráce),
   3.5. návrhy zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s konečnými prijímateľmi (oprávnenými žiadateľmi),
   3.5. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
   3.6. podklady k monitoringu,
4. eviduje a kontroluje
   4.1. podané výzvy na predkladanie integrovaných stratégií rozvoja územia a žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
   4.2. podané žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,

4.3. uzatvorené zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
4.4. protokoly o výbere projektov, predložených jednotlivými MAS v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 os 4,

5. spolupracuje
5.1. 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,
5.2. 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.

435 ODDELENIE VYHODNOCOVANIA PROJEKTOV KOŠICE

Oddelenie vyhodnocovania projektov Košice plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za
1.1. vyhodnocovanie integrovaných stratégií rozvoja územia a vyhodnocovanie 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),
1.2. výber integrovaných stratégií rozvoja územia a projektov,
2. zabezpečuje
2.1. výkon delegovaných právomocí v mene MPRV SR,
2.2. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
3. vypracováva a vykonáva
3.1. príjem, registráciu a vyhodnocovanie integrovaných stratégií rozvoja územia a 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),
3.2. výber integrovaných stratégií rozvoja územia a projektov,
3.3. návrhy rozhodnutí o schválení/neschválení žiadostí o nenávratný finančný príspevok podľa zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
3.4 návrhy rozhodnutí s podmienkou o schválení/neschválení žiadostí o nenávratný finančný príspevok (v prípade projektov nadnárodnej spolupráce),
3.5. návrhy zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s konečnými prijímateľmi,
3.6. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
3.7. podklady k monitoringu,
4. eviduje a kontroluje
4.1. podané výzvy na predkladanie integrovaných stratégií rozvoja územia a žiadostí o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
4.2. podané žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku,
4.3. uzatvorené zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
4.4. protokoly o výbere projektov, predložených jednotlivými MAS v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 os 4,
5. spolupracuje
5.1. 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,
5.2. 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.

Článok 30a
440 ODBOR METODIKY PROJEKTOVÝCH PODPÔR

Pôsobnosť odboru metodiky projektových podpôr

Odbor metodiky projektových podpôr plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za:
   1. tvorbu a aktualizáciu metodických príručiek pre žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, potrebných k vypracovaniu projektov v rámci aktuálnych programov,
   2. tvorbu interných manuálov (pracovných postupov) určených pre zamestnancov SPP, t.j. základných manuálov SPP alebo manuálov jednotlivých odborov, príp. oddelení a vnútorného kontrolného systému pre zamestnancov SPP 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 nových aktuálnych programov,
   3. 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) a nových aktuálnych programov,
   4. tvorbu metodických usmernení pre zamestnancov sekcie 400 súvisiacich s implementáciou aktuálnych programov,
   5. vypracovávanie odborných stanovísk pre zamestnancov sekcie 400 súvisiacich s implementáciou aktuálnych programov,
b) sleduje:
   1. zmeny legislatívnych úprav ES a SR, súvisiacich s implementáciou aktuálnych programov,
   2. aktualizáciu (koncepcie) systému finančného riadenia,
   3. zistenia a odporúčania kontrolných a audítorských skupín v rámci sekcie,
   4. usmernenia RO a CO,
   5. ustanovenia splnomocnení o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu resp. dohôd o plnomocenstve,
   6. rozhodnutia monitorovacieho výboru,
   7. skúsenosti získané v procese spracovávania projektov,
c) pri tvorbe materiálov uvedených v písm. a) zohľadňuje zmeny, zistenia a poznatky, uvedené v písm. b) v spolupráci s RO, príslušnými verejnými inštitúciami, s príslušnými organizačnými útvarmi,
d) vypracováva a vykonáva:
   1. návrhy výziev na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej výziev), zabezpečuje ich schvaľovanie RO, ich zverejňovanie, eviduje ich a uchováva v rámci sekcie,
   2. návrhy informácií a stanovísk určené k publikovaniu v masmédiách vo väzbe na jednotlivé opatrenia aktuálnych programov v rámci SPP,
   3. hlásenia o nezrovnalostiach na MF SR vyplatených z programu SAPARD a následne zasiela štvrťročne informácie o schémach štátnej pomoci a schémach minimálnej pomoci na MF SR a MPRV SR v rámci SPP,
   4. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,

5. prípravu žiadostí o realizáciu aktivity a prípravu žiadostí o platbu za PPA v rámci technickej pomoci za operácie technickej pomoci realizované v rámci sekcie,
6. stanoviská k problematike implementácie,

e) aktualizuje webové sídlo PPA a intranetovú stránku v rámci pôsobnosti sekcie,
f) zabezpečuje agendu vyhlásení o vierohodnosti v rámci pôsobnosti sekcie,
g) spolupracuje:
1. s RO pri prezentáciách metodiky pre žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, pre odbornú verejnosť a určených zamestnancov PPA a pri tvorbe a aktualizácii metodických príručiek pre žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a interných manuálov (pracovných postupov) v rámci sekcie,
2. s dodávateľmi v etape vývoja aplikačného softvéru v súčinnosti s vecne príslušnými odbormi sekcie projektových podpôr a štátnej pomoci a s príslušnými organizačnými útvarmi PPA.

Článok 30b
450 ODBOR FINANČNÝCH NÁSTROJOV PRE PROJEKTOVÉ PODPORY

Pôsobnosť a členenie odboru finančných nástrojov pre projektové podpory

(1) Odbor finančných nástrojov pre projektové podpory plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za
1. riešenie koncepčných záležitostí v rozsahu požiadaviek stanovených výkonným riaditeľom,
2. zabezpečenie vzorových návrhov zmlúv pre kontrahovanie projektových opatrení,
3. návrhy rozhodnutí o preskúmaní rozhodnutí o schválení/neschválení ŽoNFP podľa § 37 ods. 9 a 10 zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
4. ochranu finančných záujmov EÚ a ŠR formou zriaďovania záložného práva v prospech MPSR a PPA v rámci PRV SR 2007 -2013 a OPRH SR 2007 -2013,
5. riešenie zmluvných vzťahov medzi PPA a konečným prijímateľom/príjemcom pomoci formou dodatkov k zmluvám, ukončení zmlúv dohodou, odstúpení od zmlúv v prípade programu SOP PaRV, 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
6. rokovania s finančnými inštitúciami za účelom vzájomnej spolupráce pri zriaďovaní záložného práva na majetok, ktorý bol nadobudnutý a/alebo zhodnotený z prostriedkov EÚ a ŠR,
7. koordinovanie externých hodnotiteľov pri projektovo orientovaných opatreniach,

b) zabezpečuje
1. na základe požiadaviek odboru hodnotenia projektov vypracovanie záväzných vzorov zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v rámci PRV SR 2007 -2013 a OPRH SR 2007 -2013 vrátane ich aktualizácií,
2. uzatváranie zmlúv o spolupráci s finančnými inštitúciami za účelom spolupráce pri zriaďovaní záložného práva na majetok, ktorý bol nadobudnutý a/alebo zhodnotený z prostriedkov EÚ a ŠR,
3. vypracovanie návrhov rozhodnutí o preskúmaní rozhodnutí o schválení/neschválení ŽoNFP podľa § 37 ods. 9 a 10 zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
4. vypracovanie dodatkov k zmluvám, súvisiacim s právnym nástupníctvom, prevodom záväzkov, ukončením zmlúv dohodou, odstúpenia od zmlúv uzatvorených medzi

PPA a konečným prijímateľom/príjemcom pomoci,

5. ochranu finančných záujmov EÚ a ŠR formou zriaďovania záložného práva v prospech MPSR a PPA v rámci PRV SR 2007 -2013 a OPRH SR 2007 -2013,
6. riešenie zmluvných vzťahov medzi PPA a konečným prijímateľom/príjemcom pomoci formou dodatkov k zmluvám, ukončení zmlúv dohodou, odstúpení od zmlúv v prípade programu SOP PaRV, 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,
7. udeľovanie predchádzajúceho písomného súhlasu konečným prijímateľom/príjemcom pomoci na prevod majetku, ktorý bol nadobudnutý a/alebo zhodnotený z prostriedkov EÚ a ŠR,
8. výkon delegovaných právomocí v mene MPRV SR,
9. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
10. koordináciu prípravy zmien a ich implementáciu pri vývoji aplikačného softvéru a ostatných podporných nástrojov v rámci informačných technológií za projektové podpory,

c) vypracováva

1. správy o zistených nezrovnalostiach a podozreniach o vzniknutej nezrovnalosti v rozsahu pôsobnosti sekcie,
2. podklady k monitoringu,

d) eviduje

1. uzatvorené zmluvy o zriadení záložného práva a dodatky k nim v prospech MPRV SR a PPA a realizované výmazy záložného práva,
2. uzatvorené zmluvy o spolupráci medzi PPA a bankami a nebankovými finančnými inštitúciami a dodatky k nim,
3. uzatvorené dodatky k zmluvám o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,

e) spolupracuje

1. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA, s orgánmi štátnej správy, s riadiacim orgánom, orgánom finančného riadenia a príslušnými inštitúciami, s platobnými agentúrami v rámci príslušných rezortov SR a EÚ,
2. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri riešení nezrovnalostí a vymáhaní pohľadávok vyplývajúcich zo zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
3. s finančnými inštitúciami (bankami a nebankovými subjektmi) pri realizácii záložného práva (okrem záložného práva v rámci „Operačného programu Rybné hospodárstvo SR 2007-2013“),
4. 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,
5. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri príprave koncepčných materiálov súvisiacich s prípravou programových dokumentov v rámci programového obdobia 2014 -2020,

f) poskytuje informácie v rámci metodického usmerňovania o ochrane verejných prostriedkov a riešení zmluvných vzťahov.

(2) Odbor finančných nástrojov pre projektové podpory sa člení na:

a) zmluvné oddelenie pre projektové podpory
b) právny referát pre projektové podpory

451 ZMLUVNÉ ODDELENIE PRE PROJEKTOVÉ PODPORY

Zmluvné oddelenie pre projektové podpory plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za riešenie zmluvných vzťahov medzi PPA a konečným prijímateľom/príjemcom pomoci formou dodatkov k zmluvám (okrem právneho nástupníctva, prevodov záväzkov a ukončení zmluvného vzťahu) SOP PaRV, 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,
2. zabezpečuje
   2.1. výkon delegovaných právomocí v mene MPRV SR,
   2.2. zmluvné vzťahy (dodatky k zmluvám okrem právneho nástupníctva, prevodov záväzkov a ukončení zmluvného vzťahu),
   2.3. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
3. vypracováva podklady k monitoringu,
4. eviduje uzatvorené dodatky k zmluvám o poskytnutí nenávratného finančného príspevku (okrem právneho nástupníctva, prevodov záväzkov a ukončení zmluvného vzťahu),
5. spolupracuje
   5.1. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA, s orgánmi štátnej správy, s riadiacim orgánom, orgánom finančného riadenia a príslušnými inštitúciami, s platobnými agentúrami v rámci príslušných rezortov SR a EÚ,
   5.2. 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,
   5.3. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri príprave koncepčných materiálov súvisiacich s prípravou programových dokumentov v rámci programového obdobia 2014 -2020,
6. poskytuje informácie v rámci metodického usmerňovania o riešení zmluvných vzťahov, okrem právneho nástupníctva, prevodov záväzkov a ukončení zmluvného vzťahu.

452 PRÁVNY REFERÁT PRE PROJEKTOVÉ PODPORY

Právny referát pre projektové podpory plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za
   1.1. riešenie koncepčných záležitostí v rozsahu požiadaviek stanovených výkonným riaditeľom,
   1.2. zabezpečenie vzorových návrhov zmlúv pre kontrahovanie projektových opatrení,
   1.3. návrhy rozhodnutí o preskúmaní rozhodnutí o schválení/neschválení ŽoNFP podľa § 37 ods. 9 a 10 zákona č. 528/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov,
   1.4. ochranu finančných záujmov EÚ a ŠR formou zriaďovania záložného práva v prospech MPSR a PPA v rámci PRV SR 2007 -2013 a OPRH SR 2007 -2013,
   1.5. riešenie zmluvných vzťahov medzi PPA a konečným prijímateľom/príjemcom pomoci formou dodatkov k zmluvám, ukončení zmlúv dohodou, odstúpení od zmlúv v prípade programu SOP PaRV, 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,
   1.6. rokovania s finančnými inštitúciami za účelom vzájomnej spolupráce pri zriaďovaní záložného práva na majetok, ktorý bol nadobudnutý a/alebo zhodnotený z prostriedkov EÚ a ŠR,

1.7. koordinovanie externých hodnotiteľov pri projektovo orientovaných opatreniach,

2. zabezpečuje
   2.1. na základe požiadaviek odboru hodnotenia projektov vypracovanie záväzných vzorov zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku v rámci PRV SR 2007 – 2013 a OPRH SR 2007 - 2013 vrátane ich aktualizácií,
   2.2 uzatváranie zmlúv o spolupráci s finančnými inštitúciami za účelom spolupráce pri zriaďovaní záložného práva na majetok, ktorý bol nadobudnutý a/alebo zhodnotený z prostriedkov EÚ a ŠR,
   2.3 vypracovanie návrhov rozhodnutí o preskúmaní rozhodnutí o schválení/neschválení ŽoNFP podľa § 37 ods. 9 a 10 zákona č. 528/2008 Z.z. v znení neskorších predpisov,
   2.4 vypracovanie dodatkov k zmluvám, súvisiacim s právnym nástupníctvom, prevodom záväzkov, ukončením zmlúv dohodou, odstúpenia od zmlúv uzatvorených medzi PPA a konečným prijímateľom/príjemcom pomoci,
   2.5 ochranu finančných záujmov EÚ a ŠR formou zriaďovania záložného práva v prospech MPSR a PPA v rámci PRV SR 2007 -2013 a OPRH SR 2007 -2013,
   2.6 riešenie zmluvných vzťahov medzi PPA a konečným prijímateľom/príjemcom pomoci formou dodatkov k zmluvám, ukončení zmlúv dohodou, odstúpení od zmlúv v prípade programu SOP PaRV, 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,
   2.7 udeľovanie predchádzajúceho písomného súhlasu konečným prijímateľom/príjemcom pomoci na prevod majetku, ktorý bol nadobudnutý a/alebo zhodnotený z prostriedkov EÚ a ŠR,
   2.8 výkon delegovaných právomocí v mene MPRV SR,
   2.9 priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
   2.10 koordináciu prípravy zmien a ich implementáciu pri vývoji aplikačného softvéru a ostatných podporných nástrojov v rámci informačných technológií za projektové podpory,

3 vypracováva
   a. správy o zistených nezrovnalostiach a podozreniach o vzniknutej nezrovnalosti v rozsahu pôsobnosti sekcie,
   3.2 podklady k monitoringu,

4 eviduje
   4.1 uzatvorené zmluvy o zriadení záložného práva a dodatky k nim v prospech MPRV SR a PPA a realizované výmazy záložného práva,
   4.2 uzatvorené zmluvy o spolupráci medzi PPA a bankami a nebankovými finančnými inštitúciami a dodatky k nim,
   4.3 uzatvorené dodatky k zmluvám o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,

5 spolupracuje
   a. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA, s orgánmi štátnej správy, s riadiacim orgánom, orgánom finančného riadenia a príslušnými inštitúciami, s platobnými agentúrami v rámci príslušných rezortov SR a EÚ,
   b. vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri riešení nezrovnalostí a vymáhaní pohľadávok vyplývajúcich zo zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
   c. s finančnými inštitúciami (bankami a nebankovými subjektmi) pri realizácii záložného práva (okrem záložného práva v rámci „Operačného programu Rybné hospodárstvo SR 2007-2013“),
   d. 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,

e. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri príprave koncepčných materiálov súvisiacich s prípravou programových dokumentov v rámci programového obdobia 2014 -2020,

6. poskytuje informácie v rámci metodického usmerňovania o ochrane verejných prostriedkov.

ŠIESTA HLAVA

500 SEKCIA PRIAMYCH PODPÔR

Článok 31
Pôsobnosť a členenie sekcie priamych podpôr

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

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

úlohy na úseku/v oblasti:

a) realizácie opatrení spojených s poskytovaním priamych podpôr hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
b) monitoringu príslušných právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov SR a prípravy návrhov a podkladov pre vývoj, resp. úpravy systému IACS,
c) zabezpečenia spracovávania manuálov, ich zmien a doplnkov pre poskytovanie priamych podpôr – podpôr hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu v rezorte pôdohospodárstva a rozvoja vidieka,
d) zabezpečenia agendy súvisiacej s RP PPA prostredníctvom referátu regionálnych pracovísk:
   1. riadenia 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. spracovávania 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) odbor priamych podpôr a krížového plnenia,
c) odbor systému a monitoringu priamych podpôr,
d) odbor rozhodovacích a správnych činností priamych podpôr,
e) odbor platieb a nezrovnalostí 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 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 informovanie odboru platieb a nezrovnalostí priamych podpôr a odboru priamych podpôr a krížového plnenia, okrem podozrenia z nezrovnalostí identifikovaných v príslušných moduloch IACS,
5. v spolupráci s osobným úradom PPA v prípade personalistiky, miezd a potreby vzdelávanie zamestnancov RP,
6. 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
510 ODBOR PRIAMYCH PODPÔR A KRÍŽOVÉHO PLNENIA

Pôsobnosť a členenie odboru priamych podpôr a krížového plnenia

(1) Odbor priamych podpôr a krížového plnenia plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 31 ods. 1, I. až. XIV. 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. vybrané procesy súvisiace s administráciou žiadostí o priame platby realizovaných z prostriedkov EPZF a ŠR,
4. vybrané procesy súvisiace s hodnotením žiadostí o zaradenie a následným spracovaním a schvaľovaním žiadostí o vybrané podpory OS2 PRV realizovaných z prostriedkov EPFRV,
5. činnosti súvisiace s procesmi a spracovaním žiadostí v IS IACS v systéme priamych platieb a podpôr na vybrané opatrenia OS2 PRV,
6. 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,
7. činnosti súvisiace so spracovaním výsledkov kontrol krížového plnenia a špecifických požiadaviek v systéme priamych platieb a podpôr na opatrenia OS2 PRV,
8. spoluprácu pri metodickom riadení, usmerňovaní a riadení činností RP PPA prostredníctvom referátu regionálnych pracovísk,

b) zabezpečuje spoluprácu s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA v rámci spracovania a schválenia žiadostí a s tým súvisiacich činností, spracovania krížového plnenia 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 podpôr a krížového plnenia sa člení na:

a) referát priamych platieb,
b) referát environmentálnych podpôr,
c) referát krížového plnenia.

511 REFERÁT PRIAMYCH PLATIEB

Referát priamych platieb plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 31 ods. 1, I. až VII. a X. najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje
   1.1. spracovanie žiadostí podľa jednotlivých podporných programov v systéme priamych platieb poskytovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a vybraných opatrení OS2 PRV poskytovaných z EPFRV,
   1.2. pomocou IS IACS výkon administratívnych kontrol (krížových kontrol) a iných kontrol na žiadostiach o priame platby a na žiadostiach o zaradenie a platbu pre vybrané opatrenia OS2 PRV,
   1.3. vyhodnotenie žiadostí o zaradenie do opatrenia OS2 PRV a výber žiadostí do opatrenia OS2 PRV,
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 v systéme priamych platieb a vybraných opatrení 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 vybrané opatrenia OS2 PRV a tieto poskytuje odboru rozhodovacích a správnych činností priamych podpôr,
2.7. spracováva podklady potrebné pre schválenie podpory v systéme priamych platieb a vybraných opatrení OS2 PRV a spracováva uplatňovanie krátení pre výpočet podpory a tieto poskytuje odboru rozhodovacích a správnych činností priamych podpôr,
2.8. spracováva vzťahy v rámci viacročných záväzkov alebo dlhodobých plnení v prípade podpôr na vybrané 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 vybrané opatrenia OS2 PRV,
2.10. v prípade zistenia podozrenia z nezrovnalosti v systéme priamych platieb poskytovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a podpôr na vybrané opatrenia OS2 PRV poskytovaných z EPFRV informuje odbor platieb a nezrovnalostí priamych podpôr, okrem podozrenia z porušenia vzťahov v rámci viacročných záväzkov alebo dlhodobých plnení identifikovaných v príslušných moduloch IACS,

3. sleduje vzťahy v rámci viacročných záväzkov alebo dlhodobých plnení vzhľadom k ich trvaniu a dodržiavaniu v prípade podpôr na vybrané opatrenia OS2 PRV,
4. pre odbor rozhodovacích a správnych činností priamych podpôr pripravuje výpočet výšky podpory,
5. spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi v procese spracovávania žiadostí v systéme priamych platieb a žiadostí na vybrané opatrenia OS2 PRV.

512 REFERÁT ENVIRONMENTÁLNYCH PODPÔR

Referát environmentálnych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 31 ods. 1, VIII., IX. a XI. až XIV. najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje
   1.1. spracovanie 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,
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 a tieto poskytuje ich odboru rozhodovacích a správnych činností priamych podpôr,
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 platieb a nezrovnalostí priamych podpôr, okrem podozrenia z porušenia vzťahov v rámci viacročných záväzkov alebo dlhodobých plnení identifikovaných v príslušných moduloch IACS,

3. sleduje vzťahy v rámci viacročných záväzkov alebo dlhodobých plnení vzhľadom k ich trvaniu a dodržiavaniu v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV,
4. pre odbor priamych rozhodovacích a správnych činností priamych podpôr pripravuje výpočet výšky podpory,
5. spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi v procese spracovávania žiadostí na opatrenia OS2 PRV.

513 REFERÁT KRÍŽOVÉHO PLNENIA

Referát krížového plnenia plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 31 ods. 1, I. až XIV., najmä tieto úlohy:

1. zabezpečuje
   1.1. spracovanie výsledkov krížového plnenia (Povinné požiadavky hospodárenia – PPH a Dobré poľnohospodárske a environmentálne podmienky – 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 a špecifických požiadaviek, preveruje skutočnosti, za ktorých k porušeniu došlo a komunikuje so žiadateľmi vo veci porušenia podmienok,
2. vykonáva
   2.1. vyhodnocuje zistené nedostatky a porušenia podmienok krížového plnenia 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 a špecifických požiadaviek,
   2.3. 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 súvisiacich s krížovým plnením informuje odbor platieb a nezrovnalostí priamych podpôr, okrem podozrenia z nezrovnalostí identifikovaných v príslušných moduloch IACS,

3. pre odbor rozhodovacích a správnych činností priamych podpôr pripravuje krátenie platby v prípade porušenia podmienok krížového plnenia a špecifických požiadaviek,
4. spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi v procese spracovávania výsledkov krížového plnenia a špecifických požiadaviek a spracovávania odhadov čerpania v systéme priamych platieb a podpôr na opatrenia OS2 PRV.

Článok 34
520 ODBOR SYSTÉMU A MONITORINGU PRIAMYCH PODPÔR

Pôsobnosť a členenie odboru systému a monitoringu priamych podpôr

(1) Odbor systému a monitoringu priamych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 31 ods. 1, I. až XIV. najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za testovanie systému využívaného pri schvaľovaní žiadostí priamych podpôr hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
b) koordinuje tvorbu špecifikácií na rozširovanie a skvalitňovanie IS IACS pre schémy priamych podpôr hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu podľa príslušnej legislatívy prípadne požiadaviek organizačných útvarov zodpovedných za autorizáciu žiadostí,
c) pripravuje formuláre žiadostí o priame podpory podľa čl. 31 ods. 1 a monitoruje ich,
d) kontroluje plnenie úloh a záväzkov dodávateľa IS IACS pre schémy priamej podpory 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 a monitoringu podpôr.

521 REFERÁT KOMUNIKÁCIE S EXTERNÝMI SYSTÉMAMI

Referát komunikácie s externými systémami plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 31 ods. 1, I. až XIV. 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,
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,
   3.3. poskytovanie údajov za priame podpory pre výber vzoriek na kontrolu na mieste, ako aj podklady pre súvisiace analýzy prostredníctvom exportu dát v aktuálnej štruktúre,
4. vykonáva

4.1. pripravuje podklady pre štatistické hlásenia podľa požiadaviek EK a predkladá ich odboru monitoringu, výkazníctva a závierky fondov pre EK,

5. kontroluje plnenie úloh a záväzkov dodávateľa IS IACS, vytvorených na základe zmlúv, objednávok prípadne spoločnej dohody,
6. spolupracuje
   6.1. s MPRV SR pri úpravách IS IACS, cieľom ktorých je zavedenie zmeny v oblasti kontrol krížového plnenia pre schvaľovanie žiadostí o priame podpory hradené z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
   6.2. pri príprave legislatívy ohľadom zavedenia krížového plnenia s príslušným orgánom a ostatnými odbornými útvarmi MPRV SR.

522 REFERÁT SYSTÉMU A MONITORINGU PODPÔR

Referát systému a monitoringu podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 31 ods. 1, I. až XIV. najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za
   1.1. aktualizáciu príslušných číselníkov IS IACS,
   1.2. testovanie IS IACS využívaného pri schvaľovaní žiadostí priamych podpôr hradených 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 podľa legislatívy prípadne požiadaviek organizačných útvarov zodpovedných za autorizáciu týchto žiadostí,
3. pripravuje formuláre žiadostí o priame podpory a aktualizuje ich a zabezpečuje monitorovanie priamych podpôr,
4. kontroluje plnenie úloh a záväzkov dodávateľa IS IACS, vytvorených na základe zmlúv, objednávok prípadne spoločnej dohody pri úprave IS IACS na administrovanie podpôr,
5. spolupracuje
   5.1. so sekciou kontroly 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 s príslušným orgánom a odbornými útvarmi MPRV SR,
   5.4. pri príprave manuálov pre schvaľovanie žiadostí o priame podpory hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu.

Článok 35
530 ODBOR ROZHODOVACÍCH A SPRÁVNYCH ČINNOSTÍ PRIAMYCH PODPÔR

Pôsobnosť odboru rozhodovacích a správnych činností priamych podpôr

Odbor rozhodovacích a správnych činností priamych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 31 ods. 1. I. až XIV. najmä tieto úlohy:

a) koordinuje a organizačne zabezpečuje
   1. vybrané procesy súvisiace s administráciou žiadostí o priame platby realizovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a postupy v zmysle zákona o správnom konaní zabezpečované jednotlivými útvarmi sekcie priamych podpôr,

2. vybrané procesy súvisiace so zaradením do záväzku a následným spracovaním a schvaľovaním žiadostí o vybrané podpory OS2 PRV realizovaných z prostriedkov EPFRV a postupy v zmysle zákona o správnom konaní,
3. správne a rozhodovacie 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,
4. všetky procesy súvisiace so schvaľovaním žiadostí o priame platby realizovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a postupy v zmysle zákona o správnom konaní a 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 so sledovaním a dodržiavaním vzťahov v rámci viacročných záväzkov alebo dlhodobých plnení, ich zmeny, ukončenia a prevody v prípade podpôr na opatrenia OS2 PRV,
6. spoluprácu pri metodickom riadení, usmerňovaní a riadení činností RP PPA prostredníctvom referátu regionálnych pracovísk,

b) zodpovedá za
1. spracovanie dokumentácie súvisiacej s poskytovaním podpôr podľa čl. 31, ods. 1 v rámci správneho konania,
2. za vydávanie rozhodnutí a vedenie rozhodovacieho a správneho procesu v rámci priamych podpôr,

c) zabezpečuje v rozsahu pôsobnosti sekcie správne konanie podľa osobitného predpisu,

d) vykonáva
1. sleduje dodržiavanie záväzkov alebo dlhodobých plnení, ich zmeny, ukončenie a prevody v prípade podpôr na opatrenia s viacročnými záväzkami OS2 PRV,
2. správne činnosti súvisiace so spracovaním výsledkov kontroly krížového plnenia,
3. 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 platieb a nezrovnalostí priamych podpôr, okrem podozrenia z nezrovnalostí identifikovaných v príslušných moduloch IACS,

e) spolupracuje
1. pri príprave legislatívy s odbornými útvarmi MPRV SR,
2. pri príprave manuálov pre schvaľovanie žiadostí o podpory hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu s vecne príslušnými organizačnými útvarmi.

Článok 35a
540 ODBOR PLATIEB A NEZROVNALOSTÍ PRIAMYCH PODPÔR

Pôsobnosť odboru platieb a nezrovnalostí priamych podpôr

Odbor platieb a nezrovnalostí priamych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 31 ods. 1, I. až XIV. najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za vypracovanie správ o zistených nezrovnalostiach v systéme priamych platieb poskytovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a podpôr na opatrenia OS2 PRV poskytovaných z prostriedkov EPFRV,

b) zabezpečuje
1. spracovanie odhadov čerpania finančných prostriedkov a podkladov ohľadne skutočného čerpania finančných prostriedkov v systéme priamych platieb poskytovaných z EPZF a ŠR a podpôr na opatrenia OS2 PRV poskytovaných z prostriedkov EPFRV,

2. spracovanie platobných príkazov a nezrovnalostí v systéme priamych platieb poskytovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a podpôr na opatrenia OS2 PRV poskytovaných z prostriedkov EPFRV, s využitím IS IACS,
3. zhromažďovanie dôkazných podkladov potrebných pre vymáhanie nenáležitej platby,
4. informovanosť odborov sekcie priamych podpôr o stave ako aj výsledkoch riešenia postúpených podozrení z nezrovnalostí ako aj nezrovnalostí súvisiacich s pôsobnosťou sekcie,
5. prípravu podkladov na zmenu modulu nezrovnalostí PP v IS IACS,

c) vykonáva
1. identifikáciu a prešetrenie podozrení z nezrovnalosti v systéme priamych platieb poskytovaných z prostriedkov EPZF a ŠR,
2. identifikáciu a prešetrenie podozrení z porušenia vzťahov v systéme podpôr na opatrenia OS 2 PRV poskytovaných z prostriedkov EPFRV,
3. spracovanie výšky neoprávnenej platby pri porušení finančnej disciplíny ako aj činnosti súvisiace s dobrovoľným vrátením finančných prostriedkov u prijímateľov,
4. preverenie podnetov na začatie konania vo veci vyhlásenia konkurzu a reštrukturalizácie a likvidácie subjektov – prijímateľov PP,
5. vypracovanie správy z nezrovnalosti v systéme priamych podpôr podľa príslušnej smernice PPA, ktorú postupuje odboru správy nezrovnalostí a dlhov,

d) spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi v procese identifikácie a administratívneho spracovania zistenej nezrovnalosti.

SIEDMA HLAVA

600 SEKCIA FINANCOVANIA PODPÔR

Článok 36
Pôsobnosť sekcie financovania podpôr

(1) Sekcia financovania podpôr plní úlohy na úseku/v oblasti:

a) vykonávania predbežnej finančnej kontroly dokumentov predložených sekciou projektových podpôr a štátnej pomoci, sekciou priamych podpôr a sekciou organizácie trhu, ktorá zahŕňa overenie formálnej správnosti dokumentov a súlad autorizovanej sumy so schváleným rozpočtom sekcie financovania podpôr,
b) rozpočtovania prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, štátnej pomoci a národných podpôr,
c) zabezpečenia prevodu finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, štátnej pomoci a národných podpôr,
d) vedenie účtovníctva o stave a pohybe pohľadávok, záväzkov a peňažných prostriedkov spojených s poskytovaním prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, štátnej pomoci a národných podpôr, vrátane vyhotovovania a predkladania údajov účtovnej závierky a vyhotovovania podkladov pre konsolidovanú účtovnú závierku,
e) administrácie nezrovnalostí a vrátených finančných v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu a štátneho rozpočtu, vymáhanie nezrovnalostí v administratívnom a správnom konaní,

f) vypracovania výkazov k uzávierke finančného roku EK, zostavenie správ, hlásení a štatistických prehľadov o implementácii Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 a Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013,
g) monitoringu Programu rozvoja vidieka 2007-2013 v súlade s požiadavkami Spoločného rámca pre monitorovanie a hodnotenie EK, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013, programov programového obdobia 2004-2006,
h) komunikácie s odbornými útvarmi PPA, MPRV SR, MF SR, Úradu vlády SR, najvyššieho kontrolného úradu SR, správy finančnej kontroly, odbornými útvarmi Európskej komisie a Európskeho dvor audítorov, ďalšími orgánmi štátnej správy SR v rozsahu agendy sekcie.

(2) Sekcia financovania podpôr sa člení na:

a) odbor platieb,
b) odbor finančnej kontroly a rozpočtu,
c) odbor správy nezrovnalostí,
d) odbor monitoringu a výkazníctva,
e) odbor účtovníctva.

Článok 37
610 ODBOR PLATIEB

Odbor platieb plní najmä tieto úlohy:
a) zodpovedá za
1. koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť pre zabezpečenie procesov realizácie platieb z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, štátnej pomoci a národných podpôr,
2. prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, štátnej pomoci a národných podpôr v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ,
3. zriaďovanie a spravovanie príjmových účtov, výdavkových účtov a mimorozpočtových účtov v Štátnej pokladnici,
4. zabezpečenie úloh platobnej jednotky pre Operačný program rybné hospodárstvo SR 2007-2013 v zmysle kompetencií odboru,

b) vykonáva
1. tvorbu a aktualizáciu postupov pre procesy výkonu platieb z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu,
2. realizáciu platieb v Informačnom systéme štátnej pokladnice a Informačnom systéme účtovníctva fondov, zasielanie žiadostí o vstup do záväzku,
3. kontrolu zrealizovaných, nezrealizovaných resp. vrátených platieb,
4. koordináciu procesov pri realizácii platieb s príslušnými sekciami PPA, Štátnou pokladnicou, MPRV SR a MF SR,
5. vypracovanie pravidelných hlásení o vykonaných a realizovaných platbách a ich predkladanie na MF SR a MPRV SR v stanovených termínoch,
6. zostavenie súhrnných žiadostí o platbu a čiastkových výkazov výdavkov v rámci Operačného programu Rybné hospodárstvo SR 2007-2013, ich zasielanie certifikačnému orgánu v stanovených termínoch,
7. predkladanie stanovísk riadiaceho orgánu/sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom a platobnej jednotky k zisteniam a odporúčaniam z certifikačného overovania

certifikačnému orgánu v lehote stanovenej certifikačným orgánom v rámci Operačného programu Rybné hospodárstvo SR 2007-2013,
8. vypracovanie stanovísk odboru k zisteniam a odporúčaniam z vykonaných kontrol, auditov a certifikačného overovania súhrnnej žiadosti o platbu,
9. spracovanie a predkladanie opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku k všetkým vykonaným kontrolám a auditom na odbore,

c) zabezpečuje
1. vypracovanie, aktualizáciu a dodržiavanie vnútorných manuálov a postupov odboru,
2. vypracovanie odborných stanovísk v rámci zadaných požiadaviek,
3. dodržiavanie platných právnych predpisov a pravidiel stanovených SR a EÚ,
4. ochranu utajovaných skutočností v zmysle zákona o ochrane utajovaných skutočností,
5. v súčinnosti s útvarom pre styk s verejnosťou v rámci svojej pôsobnosti poskytovanie informácie v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám,
6. vypracovanie požiadaviek na implementáciu nových softvérových aplikácií súvisiacich s procesmi výkonu platieb,
7. uschovávanie písomnej dokumentácie v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

d) spolupracuje s organizačnými útvarmi PPA, MPRV SR, MF SR a Štátnou pokladnicou.

Článok 38
620 ODBOR FINANČNEJ KONTROLY A ROZPOČTU

Odbor finančnej kontroly a rozpočtu plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za
1. koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť pre zabezpečenie procesov financovania a rozpočtovania podpôr v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013, priamych podpôr z Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, štátnej pomoci a národných podpôr,
2. výkon predbežnej finančnej kontroly dokumentov predložených sekciou projektových podpôr a štátnej pomoci, sekciou priamych podpôr a sekciou organizácie trhu,
3. rozpočtovanie prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013, priamych podpôr z Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, štátnej pomoci a národných podpôr,
4. zabezpečenie úloh platobnej jednotky pre Operačný program rybné hospodárstvo SR 2007-2013 v zmysle kompetencií odboru,

b) vykonáva
1. tvorbu a aktualizáciu postupov pre výkon predbežnej finančnej kontroly a rozpočtovania prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu,
2. predbežnú finančnú kontrolu, ktorá zahŕňa overenie formálnej správnosti dokumentov predložených sekciou projektových podpôr, sekciou priamych podpôr a sekciou organizácie trhu, overenie súladu autorizovanej sumy so schváleným rozpočtom sekcie,
3. rozpočtovanie prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
4. spracovanie podkladov k návrhu východísk štátneho záverečného účtu SR,
5. vypracovanie správy o plnení rozpočtu sekcie a jej predkladanie na MPRV SR,
6. rozpis záväzných ukazovateľov rozpočtu za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu podľa platnej rozpočtovej klasifikácie, sleduje ich dodržiavanie,
7. realizáciu rozpočtových opatrení a vykonáva rozpis rozpočtových opatrení schválených MPRV SR prostredníctvom rozpočtového informačného systému za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu,

8. vypracovanie kumulatívnych prehľadov o plnení príjmov a čerpaní výdavkov za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu,
9. správu registra investícií v príslušnom module RIS,
10. evidenciu a aktualizáciu údajov súvisiacich s využívaním pomoci v IES SAP a v ITMS,
11. zadávanie a správu centrálnych kmeňových dát obchodných partnerov IES SAP PPA, zabezpečuje ich aktualizáciu a vedie o týchto zásahoch evidenciu,
12. vypracovanie stanovísk odboru k zisteniam a odporúčaniam z vykonaných kontrol, auditov a certifikačného overovania súhrnnej žiadosti o platbu,
13. spracovanie a predkladanie opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku k všetkým vykonaným kontrolám a auditom na odbore,

c) zabezpečuje
1. vypracovanie, aktualizáciu a dodržiavanie vnútorných manuálov a postupov odboru,
2. vypracovanie odborných stanovísk v rámci zadaných požiadaviek,
3. dodržiavanie platných právnych predpisov a pravidiel stanovených SR a EÚ,
4. ochranu utajovaných skutočností v zmysle zákona o ochrane utajovaných skutočností,
5. v súčinnosti s útvarom pre styk s verejnosťou v rámci svojej pôsobnosti poskytovanie informácie v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám,
6. vypracovanie požiadaviek na implementáciu nových softvérových aplikácií súvisiacich s činnosťou odboru,
7. uschovávanie písomnej dokumentácie v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

d) spolupracuje s organizačnými útvarmi PPA, MPRV SR, MF SR.

Článok 39
630 ODBOR SPRÁVY NEZROVNALOSTÍ

Odbor správy nezrovnalostí plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za
1. koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť pri zabezpečení procesov vymáhania nezrovnalostí v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu a štátneho rozpočtu,
2. administráciu nezrovnalostí a vrátených finančných prostriedkov v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu a štátneho rozpočtu, vymáhanie nezrovnalostí v administratívnom a správnom konaní,
3. vedenie správneho konania voči dlžníkom PPA v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu a štátneho rozpočtu,
4. spracovanie hlásení o nezrovnalostiach pre Európsku komisiu, odbor Centrálny kontaktný útvar OLAF Úradu vlády SR, MPRV SR, MF SR,
5. zabezpečenie úloh platobnej jednotky pre Operačný program rybné hospodárstvo SR 2007-2013 v zmysle kompetencií odboru,

b) vykonáva
1. tvorbu postupov pre zaobchádzanie s nezrovnalosťami v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu a štátneho rozpočtu v spolupráci so sekciami PPA,
2. tvorbu postupov pre započítanie pohľadávok v rámci Programu vidieka SR 2007-2013, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu a štátneho rozpočtu v spolupráci so sekciami PPA,
3. vedenie centrálneho registra nezrovnalostí,
4. vedenie knihy dlžníkov,

5. vedenie evidencie nevymožiteľných pohľadávok štátu z poskytnutých finančných prostriedkov v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu a štátneho rozpočtu,
6. administráciu predložených správ o zistenej nezrovnalosti v rámci Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013,
7. spracovanie údajov o zistených nezrovnalostiach v IES SAP a X tabuľke,
8. zasielanie výziev na vrátenie neoprávnene poskytnutých finančných prostriedkov v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu a štátneho rozpočtu,
9. prípravu návrhu na vysporiadanie pohľadávok formou splátkového kalendára, kontrolu jeho dodržiavania,
10. vedenie agendy správneho konania voči dlžníkom v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu a štátneho rozpočtu v zmysle zákona č. 71/1967 Z. z. o správnom konaní,
11. odstúpenie pohľadávok z nezrovnalostí vrátane konkurzov, reštrukturalizácii a likvidácii na vymáhanie odboru právnemu,
12. prípravu podkladov pre vydanie rozhodnutia o trvalom upustení od vymáhania nevymožiteľných pohľadávok štátu,
13. vzájomné započítavanie pohľadávok,
14. spracovanie podkladov, hlásení a výkazov o nezrovnalostiach pre Európsku komisiu, Úrad vlády SR, odbor Centrálny kontaktný útvar OLAF Úradu vlády SR, MPRV SR, MF SR,
15. prípravu podkladov pre zaúčtovanie nezrovnalostí a vrátených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu,
16. vyhotovenie prehľadov pre spracovanie a kontrolu údajov x-tabuľky a zostavenie účtovnej závierky pre EK,
17. vypracovanie stanovísk odboru k zisteniam a odporúčaniam z vykonaných kontrol, auditov a certifikačného overovania súhrnnej žiadosti o platbu,
18. spracovanie a predkladanie opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku k všetkým vykonaným kontrolám a auditom na odbore,

c) zabezpečuje
1. vypracovanie, aktualizáciu a dodržiavanie vnútorných manuálov a postupov odboru,
2. odborné školenia nezrovnalostí pre zamestnancov PPA v spolupráci s osobným úradom PPA,
3. vypracovanie odborných stanovísk v rámci zadaných požiadaviek,
4. dodržiavanie platných právnych predpisov a pravidiel stanovených SR a EÚ,
5. ochranu utajovaných skutočností v zmysle zákona o ochrane utajovaných skutočností,
6. v súčinnosti s útvarom pre styk s verejnosťou v rámci svojej pôsobnosti poskytuje informácie v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám.
7. vypracovanie požiadaviek na implementáciu nových softvérových aplikácií súvisiacich s procesmi riešenia nezrovnalostí,
8. uschovávanie písomnej dokumentácie v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

d) spolupracuje s organizačnými útvarmi PPA, MPRV SR, MF SR, odborom Centrálny kontaktný útvar OLAF Úradu vlády SR.

Článok 40
640 ODBOR MONITORINGU A VÝKAZNÍCTVA

Pôsobnosť a členenie odboru monitoringu a výkazníctva

(1) Odbor monitoringu a výkazníctva plní najmä tieto úlohy:

a) metodicky pripravuje a organizačne zabezpečuje výkon monitorovania v rámci projektových opatrení Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 a Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013,
b) koordinuje vypracovávanie správ, výkazov, hlásení, štatistík, prehľadov vyžadovaných Európskou komisiou, európskym dvorom audítorov, MPRV SR a ďalšími inštitúciami v zmysle právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov SR,
c) zodpovedá za zostavenie účtovnej závierky za poľnohospodárske fondy a jej odoslanie Európskej komisii.

(2) Odbor monitoringu a výkazníctva sa člení na:

a) oddelenie monitoringu,
b) oddelenie výkazníctva.

641 ODDELENIE MONITORINGU

Oddelenie monitoringu plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za:
1. koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť pri zabezpečení procesov monitorovania v rámci projektových opatrení Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 a Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013,
2. výkon monitorovania projektových opatrení Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 (okrem technickej pomoci), Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013 v súlade požiadavkami EK a riadiaceho orgánu,
3. zber a spracovanie údajov o implementácii opatrení a projektov Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 a Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013,

b) vykonáva:
1. tvorbu postupov pre monitorovanie programov v spolupráci so sekciami PPA,
2. spracovanie prehľadov o prijatých, schválených, vyplatených, vyradených a ukončených projektoch v členení podľa jednotlivých opatrení,
3. zber údajov, analyzuje ich a ďalej spracováva pre potreby výročných, priebežných a súhrnných správ o vývoji implementácie programov a projektov,
4. 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 riadiaceho orgánu na monitorovanie,
5. vypracovanie správ a prehľadov o implementácii Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 a Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013
6. spracovanie podkladov k hodnoteniu Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 (strednodobé a ex-post hodnotenie), k priebežným, výročným, súhrnným správam a iným správam o implementácii programu v spolupráci so sekciou priamych podpôr a sekciou projektových podpôr a štátnej pomoci,
7. spracovanie správ o finančnej implementácii opatrení a programu a o plnení výstupových a výsledkových indikátorov ako podklad pre príslušné opatrenia smerujúce k zmenám programov,
8. prípravu informácií o programoch spolufinancovaných z prostriedkov EÚ na zverejnenie na webovom sídle PPA a/alebo pre potreby iných orgánov a inštitúcii,
9. vypracovanie stanovísk oddelenia k zisteniam a odporúčaniam z vykonaných kontrol a auditov,

10. spracovanie a predkladanie opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku k všetkým vykonaným kontrolám a auditom na oddelení,

c) zabezpečuje:
1. vypracovanie, aktualizáciu a dodržiavanie vnútorných manuálov a postupov oddelenia,
2. vypracovanie odborných stanovísk v rámci zadaných požiadaviek,
3. dodržiavanie platných právnych predpisov a pravidiel stanovených SR a EÚ,
4. ochranu utajovaných skutočností v zmysle zákona o ochrane utajovaných skutočností,
5. v súčinnosti s útvarom pre styk s verejnosťou v rámci svojej pôsobnosti poskytuje informácie v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám,
6. vypracovanie požiadaviek na implementáciu nových SW aplikácií súvisiacich s procesom monitorovania,
7. uschovávanie písomnej dokumentácie v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

d) spolupracuje s organizačnými útvarmi PPA, MPRV SR, MF SR.

642 ODDELENIE VÝKAZNÍCTVA

Oddelenie výkazníctva plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za
1. zostavenie účtovnej závierky za poľnohospodárske fondy a jej zaslanie Európskej komisii,
2. spracovanie hlásení o čerpaní výdavkov a odhadov čerpania v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu a za ich zasielanie cez elektronické portály Európskej komisii,
3. vypracovanie a spravovanie číselníka na daný finančný rok za účelom nastavenia x-tabuľky,

b) vykonáva
1. vypracovanie správ, výkazov, hlásení, štatistík, prehľadov vyžadovaných Európskou komisiou, Európskym dvorom audítorov, MPRV SR a ďalšími inštitúciami v zmysle právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov SR;
2. spracováva údaje z x-tabuľky pre potreby mesačných hlásení zasielaných Európskej komisii za jednotlivé poľnohospodárske fondy,
3. spracováva údaje z x-tabuľky pre potreby zostavenia ročnej závierky za poľnohospodárske fondy,
4. vypracováva hlásenia o realizovaných výdavkoch a pridelených príjmoch a odhady v súlade s platnými právne záväznými aktmi EÚ na základe požiadaviek Európskej komisie,
5. vypracováva ročné správy podľa čl. 31 nariadenia Komisie č. 65/2011 na základe podkladov odborných útvarov.
6. spracováva údaje z x- tabuľky za účelom zverejnenia právnických osôb na internetovej stránke PPA v spolupráci s ostatnými útvarmi PPA,
7. za účelom prípravy informácií vyžaduje od organizačných útvarov PPA predlženie zoznamov, dokumentov a iných podkladov,

c) zúčastňuje sa
1. na zasadnutiach Výboru poľnohospodárskych fondov, zabezpečuje požadované činnosti v rámci zasadnutí výboru a prenos informácií útvarom PPA,

d) zabezpečuje:
1. vecnú komunikáciu s príslušnými odbornými útvarmi Európskej komisie DG AGRI,
2. vypracovanie, aktualizáciu a dodržiavanie vnútorných manuálov a postupov oddelenia,
3. vypracovanie odborných stanovísk v rámci zadaných požiadaviek,
4. dodržiavanie platných právnych predpisov a pravidiel stanovených SR a EÚ,

5. ochranu utajovaných skutočností v zmysle zákona o ochrane utajovaných skutočností,
6. v súčinnosti s útvarom pre styk s verejnosťou v rámci svojej pôsobnosti poskytuje informácie v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám,
7. vypracovanie požiadaviek na implementáciu nových SW aplikácií súvisiacich s procesom výkazníctva,
8. uschovávanie písomnej dokumentácie v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

e) spolupracuje s organizačnými útvarmi PPA, MPRV SR, MF SR, Európskou komisiou DG AGRI.

Článok 40a
650 ODBOR ÚČTOVNÍCTVA

Odbor účtovníctva plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za
   1. koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť pre zabezpečenie postupov účtovania v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, štátnej pomoci a národných podpôr,
   2. vedenie všetkých účtovných operácií spojených s poskytovaním prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007-2013, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, štátnej pomoci a národných podpôr v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve,
   3. vyhotovenie a predkladanie údajov účtovnej závierky a vyhotovovanie podkladov pre konsolidovanú účtovnú závierku.

b) vykonáva
   1. tvorbu účtovných postupov operácií spojených s poskytovaním prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu,
   2. zostavenie a aktualizáciu účtového rozvrhu pre účtovné operácie spojené s poskytovaním prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu,
   3. vedenie účtovných zápisov o stave a pohybe pohľadávok, záväzkov a peňažných prostriedkov spojených s poskytovaním prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu,
   4. realizáciu účtovných zápisov v IES SAP PPA a Informačnom systéme účtovníctva fondov,
   5. spracovanie účtovnej závierky v zmysle platných právnych predpisov SR,
   6. vyhotovenie podkladov pre konsolidovanú účtovnú závierku,
   7. vedenie výkazníctva v zmysle platných predpisov SR a uchovávanie účtovných dokladov,
   8. vyhotovenie účtovných prehľadov pre spracovanie a kontrolu údajov x-tabuľky a zostavenie účtovnej závierky pre EK,
   9. vypracovanie stanovísk odboru k zisteniam a odporúčaniam z vykonaných kontrol, auditov a certifikačného overovania súhrnnej žiadosti o platbu,
   10. spracovanie a predkladanie opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku k všetkým vykonaným kontrolám a auditom na odbore,

c) zabezpečuje
   1. vypracovanie, aktualizáciu a dodržiavanie interných manuálov a vnútorných postupov odboru,
   2. vypracovanie odborných stanovísk v rámci zadaných požiadaviek,
   3. dodržiavanie platných právnych predpisov a pravidiel stanovených SR a EÚ,
   4. ochranu utajovaných skutočností v zmysle zákona o ochrane utajovaných skutočností,
   5. v súčinnosti s útvarom pre styk s verejnosťou v rámci svojej pôsobnosti poskytuje informácie v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám,
   6. vypracovanie požiadaviek na implementáciu nových softvérových aplikácií súvisiacich s procesmi účtovníctva,
   7. uschovávanie písomnej dokumentácie v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku.

d) spolupracuje s organizačnými útvarmi PPA, MPRV SR, MF SR.

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 právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov 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 obchodných mechanizmov,
b) odbor rastlinných komodít,
c) odbor živočíšnych komodít.

Článok 42
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 zušľachťovacieho 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 webovom sídle PPA,
7. prípravu podkladov, návrhov a stanovísk v pôsobnosti odboru pri príprave právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov 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 vyvážaných výrobkov,
4. pripravuje návrhy rozhodnutí v konaní podľa osobitných predpisov
   4.1. o poskytnutí/neposkytnutí/vývoznej náhrady,
   4.2. o uznaní/neuznaní vyššej moci,
   4.3. o prepadnutí zábezpeky,
   4.4. 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 právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov SR 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 43
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 webovom sídle PPA,
5. prípravu podkladov, návrhov a stanovísk v pôsobnosti odboru pri príprave právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov 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 spoločenstve,
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 a delegovaných činností, odboru kontroly priamych a environmentálnych podpôr,
f) posudzuje prípady vyššej moci,
g) schvaľuje intervenčné sklady obilnín a cukru,
h) kontroluje plnenie požiadaviek vyplývajúcich z právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov SR 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 44
740 ODBOR ŽIVOČÍŠNYCH KOMODÍT

Pôsobnosť odboru živočíšnych komodít

(1) 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 webovom sídle PPA,
   5. prípravu podkladov, návrhov a stanovísk v pôsobnosti odboru pri príprave právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov 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,
   9. administrovanie činností vyplývajúcich z cenového monitoringu,
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 organizácií výrobcov v akvakultúre,
c) vykonáva
   1. prideľovanie 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 právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov SR 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.

(2) V rámci odboru živočíšnych komodít je zriadené oddelenie ATIS.

741 ODDELENIE ATIS

Pôsobnosť oddelenia ATIS

Oddelenie 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 a podľa potreby domáceho trhu,
2. včasné zasielanie hlásení o cenách za vybrané produkty v zmysle právne záväzných aktov EÚ 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 platnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi 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 webového sídla PPA do systému AgriMIS,
4. monitorovanie trhov s agrárnymi produktmi vo vybraných krajinách,
5. vypracovávanie cenového spravodajstva za dané komodity,
6. sledovanie právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov SR týkajúcich 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 oddelenia pri príprave právnych predpisov 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. chybne 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 platných právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov 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.

DEVIATA HLAVA

900 SEKCIA INFORMAČNYCH TECHNOLÓGIÍ

Článok 45
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 uchovávania,
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 prevádzky IT.

Článok 46
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. metodicky 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) oddelenie SLA a koncepcie IT,
b) oddelenie projektov IT.

911 ODDELENIE SLA A KONCEPCIE IT

Oddelenie SLA a koncepcie IT plní najmä tieto úlohy:

1. V oblasti SLA :
   1.1. zodpovedá za vytvorenie a aktualizáciu dokumentu určujúceho štandardné podmienky pre všetky SLA zmluvy v PPA (servisné zmluvy),
   1.2. koordinuje plnenie úloh a záväzkov dodávateľov projektov IS vyplývajúcich zo zmlúv,
   1.3. navrhuje a zapracováva nové požiadavky do štandardu pre SLA a následne iniciuje úpravu príslušných zmluvných častí,
   1.4. zabezpečuje a zbiera požiadavky na úpravu zadefinovaného štandardu pre SLA - servisné zmluvy,
   1.5. zodpovedá za aktualizáciu a dodržiavanie smerníc pre riadenie zmien IT,
   1.6. vedie evidenciu o všetkých zmenách týkajúcich sa štandardu pre SLA,
   1.7. vedie evidenciu o zmenách v IS PPA,
   1.7. spolupracuje s gestormi IS v oblasti SLA problematiky.
2. V oblasti koncepcie a v oblasti štandardov IT :
   2.1. podieľa sa na tvorbe a spolupracuje s odbornými útvarmi organizácie pri tvorbe strategických a koncepčných dokumentov v oblasti informatizácie PPA,

2.2. podieľa sa na príprave a zavádzaní štandardov riadenia informačných systémov PPA,
2.3. pripravuje a podieľa sa pri :
2.3.1. zavádzaní a riadení štandardov v oblasti IT (ITIL),
2.3.2. tvorbe a publikovaní procesného modelu organizácie a spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi pri aktualizáciách procesného modelu.

912 ODDELENIE PROJEKTOV IT

Oddelenie projektov IT plní najmä tieto úlohy:

1. spolupracuje pri aktualizácii a dodržiavaní smerníc pre riadenie zmien IT,
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. spolupracuje s gestormi IS PPA,
6. pripravuje a podieľa sa pri :
   6.1. zavádzaní a riadení štandardov v oblasti IT (ITIL),
   6.2. tvorbe a publikovaní procesného modelu organizácie a spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi pri aktualizáciách procesného modelu.

Článok 47
920 ODBOR PREVÁDZKY IT

Pôsobnosť a členenie odboru prevádzky IT

(1) Odbor prevádzky 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, webové sídlo PPA...),
   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),
   6. správu a prevádzku informačného systému Intranetu PPA,

7. prípravu informácií o komplexnom stave IS PPA pre vedenie PPA.

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 prideľovanie prostriedkov IT zamestnancom v súlade s plánom obnovy HW,
e) vedie evidenciu licencií softvéru a spravuje DSL – Definitive 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 povinnom zverejňovaní informácií prostredníctvom webového portálu,
   3. s príslušným odborom pri verejnom obstarávaní prostriedkov IT,
   4. pri príprave zmlúv na dodávku IS PPA, zúčastňuje sa na rokovaniach s dodávateľmi IS,
   5. pri zabezpečovaní bezpečnosti informačných systémov,
   6. s odborom informatiky MPRV SR na koordinácii úloh spojených s informatizáciou rezortu.

(2) Odbor prevádzky IT sa člení na:

a) oddelenie prevádzky a podpory IS,
b) referát servisu HW a SW.

921 ODDELENIE PREVÁDZKY A PODPORY IS

Oddelenie prevádzky a podpory IS plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za
   1.1. presnú evidenciu nahlásených porúch a problémov týkajúcich sa informačných technológií a informovanie užívateľov o postupe ich riešenia,
   1.2. prevádzku centrálneho informačného systému HelpDesk,
   1.3. uplatňovanie zásad bezpečnosti informačných systémov používaných v PPA,
   1.4. správu a prevádzku lokálnej počítačovej siete LAN vrátane prepojenia na externé siete (WAN, webové sídlo PPA...),
   1.5. plynulú a spoľahlivú prevádzku informačných systémov v PPA,
   1.6. systémovú ochranu osobných údajov a bezpečnosť v informačných systémoch PPA,
   1.7. technický a systémový servis výpočtovej a informačnej technicky 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, firewally),
2.7. servis komunikačnej infraštruktúry – LAN a WAN.

3. vykonáva
   3.1. plní úlohu kontaktného centra pre podporu IS PPA, rieši všetky požiadavky týkajúce sa správy, údržby a rozvoja IS PPA,
   3.2. riešenie problémov 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,
   3.6. spolupracuje s užívateľmi IS pri vypracovaní materiálu „Požiadavka na zmenu IS“ v procese change managementu,
   3.7. zálohuje elektronické dáta podľa platného zálohovacieho predpisu,
   3.8. podieľa sa na aktualizácii stratégie rozvoja IT PPA,
   3.9.implementuje bezpečnostnú politiku PPA v oblasti správy informačných systémov,
   3.10.spravuje sieťové služby DHCP a DNS,
   3.11.vypracováva a aktualizuje príslušné metodiky a manuály
4. eviduje
   4.1. a zaznamenáva problémy do IS HelpDesk,
   4.2. a zaznamenáva bezpečnostné incidenty,
   4.3. žiadosti o prístupové práva,
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, 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 vypracovaní a aktualizovaní príslušných metodík a manuálov,
   5.8. na zabezpečovaní údržby serverov na ústredí, v záložnom pracovisku a na RP PPA,
   5.9. na príprave poskytovania elektronických služieb PPA, ktoré budú slúžiť pre beneficientov,
6. spolupracuje
   6.1. s užívateľmi pri obstarávaní príslušného SW a HW.
   6.2. spolupracuje s príslušným odborom pri verejnom obstarávaní SW a HW

Informatik RP PPA (Trnava, Nitra, Žilina, Zvolen, Prešov), v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia prevádzky a podpory IS, 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. riešenie všetkých požiadaviek, týkajúcich sa správy, údržby a rozvoja IS PPA,
   2.4. riešenie problémov užívateľov pri práci s informačnými systémami a informačnými technológiami v 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.

922 REFERÁT SERVISU HW A SW

Oddelenie technické plní najmä tieto úlohy:

1. zodpovedá za 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 technickú podporu oddeleniu prevádzky a podpory IS pre podporu IS PPA,
   2.5. výmenu chybných hardvérových komponentov výpočtovej a kancelárskej techniky,
   2.6. obnovu zastaralej 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 hospodárskej správy,
   5.2. s dodávateľom na výkone profylaktického servisu HW.

Príloha:
1. Organizačná schéma PPA