

Pôdohospodárska platobná agentúra
B r a t i s l a v a

Príloha č.1 k Rozhodnutiu GR č. 103/2021 zo dňa 12.08.2021 s účinnosťou od 15.08.2021

ORGANIZAČNÝ PORIADOK
PÔDOHOSPODÁRSKEJ PLATOBNEJ AGENTÚRY

II.
OSOBITNÁ ČASŤ

PRVÁ HLAVA
ČLENENIE PÔDOHOSPODÁRSKEJ PLATOBNEJ AGENTÚRY NA JEDNOTLIVÉ
ORGANIZAČNÉ ÚTVARY

Článok 11
Vnútorne členenie PPA

(1) PPA sa vnútorne člení na:

100 GENERÁLNY RIADITEĽ

ÚSEK GENERÁLNEHO RIADITEĽA

120 OSOBNÝ ÚRAD

121 Odbor riadenia ľudských zdrojov

122 Odbor rozvoja ľudských zdrojov

123 Odbor organizačný

124 Odbor odmeňovania a refundácií

130 SEKCIA VNÚTORNÉHO AUDITU

131 Odbor výkonu vnútorných auditov

132 Odbor koordinácie externých auditov

150 SEKCIA VNÚTORNEJ A FINANČNEJ KONTROLY

151 Odbor vnútornej kontroly a poskytovania súčinnosti

151 Odbor finančnej kontroly

160 Odbor právny

170 Referát riadenia rizík

900 SEKCIA IS GSAA A LPIS

910 Odbor správy a údržby LPIS

920 Odbor spracovania KNM a správy GSAA

101 ÚSEK PLNENIA STRATEGICKÝCH FUNKCIÍ

110 SEKCIA PRIEREZOVÝCH ČINNOSTÍ

111 Odbor vonkajších vzťahov

112 Referát krízového riadenia

140 SEKCIA SPRÁVY MAJETKU

141 Odbor prevádzkového rozpočtu a účtovníctva

142 Odbor prevádzky a registratúry

143 Odbor dopravy a správy majetku

144 Odbor verejného obstarávania a technickej pomoci

180 Referát kybernetickej a informačnej bezpečnosti

190 Odbor rizikovej analýzy

191 Referát analytický

300 SEKCIA KONTROLY NA MIESTE

310 Odbor regionálnych pracovísk a správnych činností

- 320 Odbor metodiky kontroly priamych podpôr a organizácie trhu
- 330 Odbor kontroly na mieste projektových podpôr
- 340 Odbor DPZ, eKNM a GIS

102 ÚSEK INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ A PROJEKTOV INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV

- 210 SEKCIA INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ
- 211 Odbor prevádzky informačných systémov
- 212 Odbor evidencie a helpdesku

- 220 SEKCIA PROJEKTOVÉHO RIADENIA INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV
- 221 Odbor strategických projektov informačných systémov
- 222 Odbor implementačných projektov informačných systémov

103 ÚSEK PRÍSPEVKOV, PODPÔR A DOTÁCIÍ

- 400 SEKCIA PROJEKTOVÝCH PODPÔR
- 410 Odbor metodiky
- 420 Odbor právnych služieb projektových podpôr
- 430 Odbor vyhodnocovania ŽoNFP a kontroly obstarávania
- 440 Odbor implementácie
- 450 Odbor monitoringu
- 460 Odbor prístupu LEADER

- 500 SEKCIA PRIAMYCH PODPÔR
- 510 Odbor priamych podpôr a krízového plnenia
- 520 Odbor systému a monitoringu priamych podpôr
- 530 Odbor rozhodovacích a správnych činností priamych podpôr
- 540 Odbor schvaľovania platieb a nezrovnalostí priamych podpôr
- 550 Odbor riadenia administrátorov priamych podpôr
- 551 Referát regionálnych pracovísk

- 700 SEKCIA ORGANIZÁCIE TRHU A ŠTÁTNEJ POMOCI
- 710 Odbor štátnej pomoci
- 720 Odbor poľnohospodárskych komodít
- 730 Odbor agrárnych informácií – ATIS
- 740 Odbor obchodných mechanizmov

104 ÚSEK PLATOBNÝ

- 610 SEKCIA FINANCOVANIA
- 611 Odbor platieb
- 612 Odbor finančnej kontroly a rozpočtovania prostriedkov EÚ a ŠR

- 620 SEKCIA FINANČNÉHO KONTROLINGU
- 621 Odbor nezrovnalostí a finančných vyrovnaní
- 622 Odbor účtovníctva a výkazníctva

(2) Vybrané činnosti PPA zabezpečuje štrnásť regionálnych pracovísk (č. 802 – 818).

DRUHÁ HLAVA

ORGANIZAČNÉ ÚTVARY TVORIACE ÚSEK GENERÁLNEHO RIADITEĽA

Článok 12 ÚSEK GENERÁLNEHO RIADITEĽA

- (1) Úsek generálneho riaditeľa je súhrnom organizačných útvarov, ktoré sú, v zmysle ustanovení osobitných predpisov, prípadne v záujme zabezpečenia riadneho plnenia úloh PPA, v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- (2) Úsek generálneho riaditeľa nie je samostatným organizačným útvarom.
- (3) Úsek generálneho riaditeľa ako ucelenú časť PPA tvoria:
 - a) osobný úrad (120),
 - b) sekcia vnútorného auditu (130),
 - c) sekcia vnútornej a finančnej kontroly (150),
 - d) odbor právny (160),
 - e) referát riadenia rizík (170)
 - f) sekcia IS GSAA a LPIS (900).

Článok 13 120 OSOBNÝ ÚRAD

Pôsobnosť a členenie osobného úradu.

- (1) Osobný úrad plní úlohy na úseku/v oblasti:
 - a) zabezpečenia plnenia úloh, ktoré vyplývajú služobnému úradu zo štátnozamestnaneckých vzťahov/z pracovnoprávných vzťahov,
 - b) personálnej politiky vrátane obsadzovania miest,
 - c) politiky odmeňovania zamestnancov, vrátane spracovania platov a miezd,
 - d) starostlivosti o zamestnancov vrátane sociálnej politiky,
 - e) prihlasovania a odhlasovania sociálneho a zdravotného poistenia,
 - f) tvorby a revízie základných dokumentov PPA,
 - g) prijímania a zverejňovania vnútorných predpisov PPA,
 - h) prešetrovania sťažností a podnetov zo strany zamestnancov,
 - i) pracovnoprávnom, vrátane sporovej agendy,
 - j) administrácie procesu kolektívneho vyjednávania za PPA ako zamestnávateľa.
- (2) Osobný úrad je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a člení sa na:
 - a) odbor riadenia ľudských zdrojov (121),
 - b) odbor rozvoja ľudských zdrojov (122),
 - c) odbor organizačný (123),
 - d) odbor odmeňovania a refundácií (124).
- (3) Osobný úrad a podriadené organizačné útvary sú útvarmi zabezpečujúcimi vnútornú kontrolu podľa zákona č. 10/1996 Z. z. v rámci pôsobnosti upravenej týmto organizačným poriadkom, ďalšími vnútornými predpismi alebo podľa pokynov generálneho riaditeľa.

Článok 14
121 ODBOR RIADENIA ĽUDSKÝCH ZDROJOV

Pôsobnosť odboru riadenia ľudských zdrojov.

(1) Odbor riadenia ľudských zdrojov plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. riadenie ľudských zdrojov,
 2. výkon komplexnej agendy súvisiacej so vznikom, zmenami a ukončením štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov a pracovného pomeru zamestnancov pri výkone prác vo verejnom záujme,
 3. ochranu osobných údajov zamestnancov PPA vedených v osobných spisoch zamestnancov a v informačnom systéme služobného úradu v súčinnosti s referátom kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
 4. zabezpečenie plnenia úloh súvisiacich so štátnozamestnaneckými vzťahmi/ pracovnoprávnymi vzťahmi,
- b) koordinuje/metodicky usmerňuje
 1. oblasť personálnej politiky PPA vypracovanie opisov štátnozamestnaneckých miest/pracovných náplní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 2. proces služobného hodnotenia štátnych zamestnancov v súlade so zákonom o štátnej službe,
- c) zabezpečuje
 1. plnenie úloh, ktoré vyplývajú služobnému úradu zo štátnozamestnaneckých vzťahov/z pracovnoprávných vzťahov,
 2. plnenie úloh súvisiacich so vznikom, zmenami a ukončením štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov a pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 3. plnenie úloh súvisiacich s úpravou personálneho manažmentu v systéme SAP,
 4. prípravu a kompletizovanie prehľadov systemizovaných miest PPA,
 5. plnenie úloh z oblasti sociálnej starostlivosti,
 6. uchovávanie osobných spisov štátnych zamestnancov/zamestnancov po skončení štátnozamestnaneckého pomeru/pracovného pomeru,
- d) vykonáva
 1. vypracováva podklady pre rozhodnutia vedúceho služobného úradu týkajúce sa uplatňovania štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov PPA,
 2. agendu priznávania všetkých platových náležitostí – pripravuje oznámenia o výške a zložení funkčného platu podľa zákona o štátnej službe, ako aj oznámenia o výške a zložení funkčného platu podľa zákona č. 553/2003 Z. Z.,
 3. spracovanie prehľadov o výške a štruktúre platov štátnych zamestnancov a zamestnancov,
 4. spracovanie podkladov na určenie platových náležitostí zamestnancov v podobe určenia započítateľnej praxe,
 5. kompletizovanie a uchovávanie osobných spisov a všetky údaje osobnej evidencie štátnych zamestnancov a zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 6. rieši všetky otázky súvisiace so služobným/pracovným časom,
 7. zostavenie plánu dovolení zamestnancov za PPA na príslušný kalendárny rok v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov,

8. spracovanie rozborov, výkazov a štatistík v oblasti personálnej v rámci svojej vecnej pôsobnosti,
 9. vybavenie žiadosti o poskytovanie príspevkov podľa zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- e) vedie
1. evidenciu štátnych zamestnancov/zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 2. evidenciu služobných hodnotení štátnych zamestnancov,
 3. evidenciu kontrolovaných zamestnancov vo vzťahu k predchádzaniu konfliktu záujmov,
 4. evidenciu citlivých pracovných pozícií,
 5. evidenciu o povoľovaní výnimiek podnikateľských aktivít zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
- f) kontroluje v súlade s § 7 zákona č. 10/1996 Z. z. dodržiavanie ustanovení zákona o štátnej službe, zákona č. 311/2001 Z. z., zákona č. 552/2003 Z. z. a ďalších právnych predpisov upravujúcich štátnozamestnanecký a pracovný pomer zamestnancami PPA v rámci vlastnej pôsobnosti alebo podľa pokynu generálneho riaditeľa,
- g) spolupracuje s
1. príslušnými organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní úloh v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci,
 2. ostatnými organizačnými útvarmi pri plnení úloh PPA, najmä na úseku prevencie konfliktu záujmov, pri výkone kontroly a pri plnení ďalších úloh podľa osobitných predpisov.

Článok 15 122 ODBOR ROZVOJA ĽUDSKÝCH ZDROJOV

Pôsobnosť odboru rozvoja ľudských vzťahov

(1) Odbor rozvoja ľudských zdrojov plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
1. oblasť vzdelávania,
 2. poskytnutie príspevku na rekreáciu v zmysle osobitného predpisu,
 3. oblasť dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 4. kontrolu správnosti vypracovania pracovných listov zamestnancami pre účely refundácie miezd z technickej pomoci PRV SR,
 5. evidenciu práce nadčas, čerpania náhradného voľna za prácu nadčas a preplatenia oprávnených nárokov,
 6. evidenciu a spracovanie nárokov na náhradu za stratu času,
- b) koordinuje a metodicky usmerňuje
1. proces adaptačného vzdelávania zamestnancov v spolupráci s mentormi a vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov,
 2. proces analýzy vzdelávacích potrieb zamestnancov v spolupráci s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov,
 3. prípravu ročných individuálnych plánov kompetenčného vzdelávania štátnych zamestnancov a ich hodnotenie v spolupráci s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov,
 4. zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
 5. zabezpečenie vzdelávania a zvyšovania kvalifikácie zamestnancov,
 6. návrhy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 7. proces podania žiadostí o poskytnutie príspevku na rekreácie,

- c) zabezpečuje
 1. posudzovanie žiadosti a prípravu dohody o zvyšovaní kvalifikácie a prípravu dohody o zvyšovaní kvalifikácie,
 2. školenie BOZP a požiarnej ochrany nových zamestnancov PPA,
 3. vstupné adaptačné vzdelávanie nových zamestnancov PPA,
 4. evidenciu, kontrolu a poskytnutie príspevku na rekreáciu zamestnanca podľa osobitného predpisu,
 5. komplexné spracovanie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 6. kontrolu legislatívnej oprávnenosti podaných žiadostí o poskytnutie príspevku na rekreácie,
 7. kontrolu oprávnenosti podaných evidencií o práci nadčas,
 8. kontrolu nárokov na stratu času,
- d) vykonáva
 1. zostavovanie ročného plánu vzdelávania v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov a jeho vyhodnocovanie,
 2. organizovanie vzdelávacích aktivít,
 3. pripravuje, hodnotí a archivuje projekty vzdelávacích aktivít PPA,
 4. posudzovanie žiadosti a prípravu dohôd o zvyšovaní kvalifikácie,
 5. spracovávanie štatistiky a analýzu informácií z oblasti vzdelávania zamestnancov,
 6. základnú finančnú kontrolu,
 7. kontrolu správnosti vyplnenia všetkých údajov v pracovných listoch, vypracovaných zamestnancami pre účely refundácie miezd z technickej pomoci, okrem oprávnených činností pre PRV a vyžaduje ich opravy,
 8. komunikáciu so zamestnancami, zodpovednými za vypracovanie pracovných listov, za účelom opravy chýb v pracovných listoch,
 9. evidenciu práce nadčas, kontrolu nárokov na čerpanie a čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas, vyplatenie nevyčerpaného náhradného voľna za prácu nadčas,
 10. vyplatenie príplatkov za prácu nadčas počas víkendov, sviatkov a za noc,
 11. vyplatenie nárokov na stratu času,
- e) navrhuje
 1. formy vzdelávania zamestnancov,
 2. zapájanie sa PPA do vzdelávacích aktivít organizovaných inými subjektmi,
- f) vedie
 1. databázu údajov o vzdelávaní jednotlivých zamestnancov,
 2. databázu mentorov,
 3. evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- g) spolupracuje
 1. so vzdelávacími subjektmi a lektormi vzdelávania,
 2. so všetkými organizačnými útvarmi PPA,
- h) kontroluje
 1. oblasť vzdelávania,
 2. dodržiavanie zmluvných podmienok a priebeh štúdia pri zvyšovaní kvalifikácie,
 3. oprávnenosť návrhov na uzatvorenie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru z pohľadu platnej legislatívy.

Článok 16
123 ODBOR ORGANIZAČNÝ

Pôsobnosť odboru organizačného.

(1) Odbor organizačný plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje
 1. vypracúvanie návrhov základných dokumentov PPA vrátane štatútu, organizačného poriadku,
 2. vypracúvanie a aktualizáciu služobného poriadku a pracovného poriadku v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi,
 3. realizáciu organizačných zmien a racionalizačných opatrení podľa schválených požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov,
 4. vypracúvanie návrhov služobných predpisov pre oblasť štátnej služby a organizačno-riadiacich aktov upravujúcich výkon závislej práce zamestnancami,
 5. vypracúvanie vzorov zmlúv a iných právnych úkonov týkajúcich sa štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru pre potreby osobného úradu, prípadne iných organizačných útvarov,
 6. pre štátnych zamestnancov zbavenie povinností zachovávania mlčanlivosti podľa predložených požiadaviek,
 7. vypracúvanie poverenia/plnomocenstva súvisiaceho so štátnozamestnaneckým, resp. pracovným pomerom smerujúceho navonok PPA,
 8. výkon komplexnej agendy výberových konaní,
 9. prípravu podkladov a prešetrovanie podnetov porušenie služobnej a pracovnej disciplíny a predkladanie poradným orgánom PPA, príslušným organizačným útvarom, prípadne generálnemu riaditeľovi,
 10. administráciu procesu kolektívneho vyjednávania v podmienkach PPA,
- b) zodpovedá za
 1. normotvorný proces v rámci PPA a zároveň vedie a aktualizuje vnútorný predpis upravujúci tento proces,
 2. zverejňovanie schválených ORA na intranete PPA na základe požiadavky organizačných útvarov a ich zasielanie príslušným útvarom, vrátane vyhotovovania a aktualizácie zoznamov ORA
 3. vypracovanie a aktualizáciu podpisového poriadku PPA,
 4. prípravu podkladov pre realizáciu rokovaní PPA a zamestnancov, vrátane vypracúvania návrhov príslušných listín a právnych úkonov, a to najmä v prípadoch skončenia štátnozamestnaneckého, resp. pracovného pomeru,
 5. prešetrovanie a vybavovanie sťažností zamestnancov v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi,
 6. proces výberových konaní na obsadenie voľných alebo dočasne uvoľnených štátnozamestnaneckých miest, vrátane administrácie výberových konaní v centrálnom informačnom systéme úradu vlády,
 7. poskytovanie pracovnoprávneho poradenstva v rámci PPA, vrátane účasti na pracovných stretnutiach a zasadnutiach poradných orgánov,
- c) zastupuje PPA v pracovnoprávnych sporoch a sporoch súvisiacich so štátnozamestnaneckým pomerom a zároveň vedie prislúchajúci spisový materiál a komunikuje so súdmi a ďalšími orgánmi v týchto veciach,
- d) overuje splnenie predpokladov na výkon štátnej služby a práce zo strany uchádzačov a záujemcov o štátnu službu, resp. zamestnanie,
- e) koordinuje/metodicky usmerňuje
 1. normotvorný proces v rámci PPA,

2. organizačné útvary pri aplikácii zákona o štátnej službe a ďalších právnych predpisov súvisiacich so štátnozamestnaneckým a pracovným pomerom,
- f) v súlade s ustanovením § 7 zákona č. 10/1996 Z. z. a osobitných predpisov vykonáva vnútornú kontrolu na základe pokynu generálneho riaditeľa,
 - g) vedie
 1. evidenciu výberových konaní,
 2. evidenciu nadbytočných štátnych zamestnancov,
 - h) spolupracuje so všetkými organizačnými útvarmi pri vypracúvaní návrhov organizačno-riadiacich aktov v rámci svojej pôsobnosti.

Článok 17 124 ODBOR ODMEŇOVANIA A REFUNDÁCIÍ

Pôsobnosť odboru odmeňovania a refundácií.

(1) Odbor odmeňovania a refundácií plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje
 1. spracovanie plátov zamestnancov organizácie a vyplatenie odchodného a odstúpného pri skončení štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru,
 2. distribúciu výplatných pások zamestnancom,
 3. agendu sociálneho, nemocenského a zdravotného poistenia v rozsahu výpočtu odvodov poistenia do jednotlivých fondov a odvodu poistného do Sociálnej poisťovne a zdravotných poisťovní, spracovania mesačných výkazov do Sociálnej poisťovne a mesačných výkazov do zdravotných poisťovní,
 4. odosielanie príspevkov do DDS, s ktorými má organizácia uzatvorené zamestnávateľské zmluvy,
 5. funkciu správcu finančných prostriedkov sociálneho fondu, pripravuje rozbery k tvorbe a čerpaniu finančných prostriedkov zo sociálneho fondu,
 6. spracovávanie ročného hlásenia o dani,
 7. spracovávanie štatistických výkazov,
 8. spracovávanie ročného výkazu o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím,
 9. spracovanie evidencií pracovného času, resp. vykonanej práce pri dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, vrátane sledovania a riešenia odvodových výnimiek pri študentoch a dôchodcoch,
 10. ochranu osobných údajov v oblasti odmeňovania zamestnancov,
 11. spracovanie odmien zamestnancom v štátnozamestnaneckom pomere a pracovnom pomere vrátane odmien za prácu vykonávanú mimo pracovného pomeru,
 12. správu dochádzkového systému a jeho súlad s platnými právnymi predpismi, organizačno-riadiacimi aktmi a Kolektívnou zmluvou PPA,
- b) vykonáva
 1. zrážky zo mzdy v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 2. činnosti súvisiace s refundáciou mzdových výdavkov na oprávnených zamestnancov, v súlade s príslušnými programovými dokumentmi, v úzkej spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi PPA, vrátane vykonávania kontroly pracovných listov zamestnancov a prípravy sumarizačného hárku,
 3. hlásenia do zdravotných poisťovní zamestnancov vykonávajúcich prácu mimo pracovného pomeru,

- c) vedie
 1. mzdové listy zamestnancov a ich archiváciu a spracováva predložené podklady pre výplaty miezd,
 2. prehľad vykonanej práce nadčas, resp. štátnej služby nadčas a poskytuje plat za prácu nadčas, resp. štátnu službu nadčas,
- d) realizuje a zodpovedá za správnosť zúčtovania preddavkov na daň a úhrad dane zo závislej činnosti,
- e) vydáva potvrdenia o výške príjmov,
- f) spracováva evidenčné listy dôchodkového poistenia v súvislosti so skončením štátnozamestnaneckého pomeru, pracovného pomeru a dohody o prácach mimo pracovného pomeru,
- g) poskytuje poradenstvo zamestnancom v oblasti miezd a súvisiacej legislatívy.

Článok 18 130 SEKCIA VNÚTORNÉHO AUDITU

Pôsobnosť a členenie sekcie vnútorného auditu.

- (1) Sekcia vnútorného auditu plní úlohy na úseku/v oblasti:
 - a) výkonu činnosti vnútorného auditu systémov a činností EPZF a EPFRV, vrátane výkonu vnútorných auditov v rámci EPZF a EPFRV,
 - b) koordinácie prípravy a priebehu externých auditov vykonávaných orgánmi SR a EÚ,
 - c) konzultačných/poradenských aktivít pre organizačné útvary PPA v rámci svojej pôsobnosti, vrátane overovania kompletnosti informácií a dokumentov pre externé audítorské a kontrolné orgány a ich odovzdávania,
 - d) monitorovania plnenia opatrení v akčných plánoch,
 - e) zhromažďovania a vyhodnocovania podkladov k manažérskeму vyhláseniu,
 - f) vypracovania správ a odporúčaní pre vedenie PPA,
 - g) nezávislej, objektívnej, hodnotiacej, uisťovacej a konzultačnej činnosť za účelom pridania hodnoty a zlepšenia činností PPA,
 - h) overovanie zavedenia účinného riadiaceho a kontrolného systému v PPA pre ochranu finančných záujmov SR a EÚ vrátane ochrany proti podvodom a korupcii,
 - i) spolupráce s externými audítorskými a kontrolnými orgánmi,
 - j) overovanie zavedenia účinného riadiaceho a kontrolného systému v PPA pre ochranu finančných záujmov SR a EÚ vrátane ochrany proti podvodom a korupcii.
- (2) Sekcia vnútorného auditu je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a člení sa na:
 - a) odbor výkonu vnútorných auditov (131),
 - b) odbor koordinácie externých auditov (132).

Článok 19
131 ODBOR VÝKONU VNÚTORNÝCH AUDITOV

Pôsobnosť odboru výkonu vnútorných auditov.

(1) Odbor výkonu vnútorných auditov plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. výkon činnosti vnútorného auditu systémov a činností EPZF a EPFRV v súlade s plánom SVA, zásadami medzinárodných audítorských štandardov a všeobecne záväznými právnymi predpismi SR a EÚ v rozsahu zabezpečujúcom hlavné ciele a úlohy SVA,
 2. vykonávanie konzultačných/poradenských aktivít pre organizačné útvary PPA v oblasti zlepšovania vnútorného riadiaceho a kontrolného systému PPA, zvyšovania účinnosti a efektívnosti vnútorných postupov,
 3. prípravu manuálu a plánu SVA,
- b) vykonáva
 1. vnútorné audity a overovanie súladu postupov PPA s platnou legislatívou SR a EÚ v rámci EPZF a EPFRV,
 2. overovanie dodržiavania akreditačných kritérií v rámci PPA, či postupy prijaté PPA sú dostatočné na to, aby sa zabezpečilo, že zhoda s pravidlami EÚ sa overuje a že účtovná závierka je presná, úplná a vypracovaná v stanovenom čase,
 3. overovanie, 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, vrátane ochrany proti podvodom a korupcii,
 4. zaznamenávanie práce vnútorného auditu do pracovných dokumentov a vypracovanie správ a odporúčaní pre vedenie PPA,
 5. nezávislú, objektívnu, hodnotiacu, uisťovaciu a konzultačnú činnosť za účelom pridania hodnoty a zlepšenia činností PPA,
 6. 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) spolupracuje
 1. s oprávnenými zástupcami externých audítorských a kontrolných orgánov pri výkone auditu alebo kontroly v PPA,
 2. s ostatnými organizačnými útvarmi PPA, MPAaRV SR a ďalšími externými orgánmi SR a EÚ,
 3. s odborom koordinácie externých auditov.

Článok 20
132 ODBOR KOORDINÁCIE EXTERNÝCH AUDITOV

Pôsobnosť odboru koordinácie externých auditov.

(1) Odbor koordinácie externých auditov plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. koordináciu prípravy a priebehu externých auditov vykonávaných orgánmi SR a EÚ,
 2. monitorovanie plnenia opatrení z externých aj vnútorných auditov uvedených v akčných plánoch,

3. vyhodnotenie podkladov predkladaných organizačnými útvarmi v súvislosti s vypracovaním manažérskeho vyhlásenia z hľadiska kompletnosti a preukázania dostatočnosti plnenia akreditačných kritérií,
- b) vykonáva
 1. posúdenie kompletnosti informácií a dokumentov, ktoré organizačné útvary predkladajú SVA na predloženie externým auditorským a kontrolným orgánom,
 2. funkciu gestora vnútorných postupov PPA týkajúcich sa vypracovania manažérskeho vyhlásenia,
 3. posúdenie kompletnosti podkladov predkladaných organizačnými útvarmi, ktoré tvoria prílohu k manažérskemu vyhláseniu,
 4. vypracovanie podkladov a materiálov v súlade s požiadavkami kompetentných organizačných útvarov,
 5. konzultácie pre organizačné útvary PPA v oblasti spolupráce s externými auditorskými a kontrolnými orgánmi a plnenia akreditačných kritérií,
 - c) koordinuje
 1. odovzdávanie dokumentov a informácií, ktoré organizačné útvary predkladajú externým auditorským a kontrolným orgánom,
 2. vypracovanie akčných plánov na odstránenie nedostatkov, ktoré boli identifikované výkonom externých auditov a ich zasielanie na príslušné inštitúcie,
 3. zhromažďovanie podkladov, ktoré tvoria prílohu k manažérskemu vyhláseniu,
 - d) spolupracuje
 1. s oprávnenými zástupcami externých auditorských a kontrolných orgánov pri výkone auditu alebo kontroly v PPA,
 2. s ostatnými organizačnými útvarmi PPA, MPaRV SR a ďalšími externými orgánmi SR a EÚ,
 3. s odborom výkonu vnútorných auditov.

Článok 21

150 SEKCIA VNÚTORNEJ A FINANČNEJ KONTROLY

Pôsobnosť a členenie sekcie vnútornej a finančnej kontroly.

- (1) Sekcia vnútornej a finančnej kontroly plní úlohy na úseku/v oblasti:
 - a) vybavovania externých podaní, sťažností a petícií doručených PPA podľa osobitných predpisov a v súlade s vnútorným predpisom,
 - b) výkonu finančných kontrol na mieste podľa zákona 357/2015 Z. z.,
 - c) implementácie politiky boja proti podvodom v PPA,
 - d) prijímania, preverovania a evidencie podnetov protispoločenskej činnosti, prípadne ďalších povinností vyplývajúcich zodpovednej osobe v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - e) komunikácie s orgánmi činnými v trestnom konaní,
 - f) vykonávanie *ex post* kontrol v zmysle článku 52 ods. 1 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 809/2014 ako kontrolu vzorky investičných operácií financovaných z EPFRV s cieľom overiť súlad so záväzkami podľa článku 71 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013,
 - g) riadenia a monitorovania citlivých pozícií v PPA,
 - h) implementácie nápravných opatrení v akčnom pláne k rizikám podvodu a korupcie za odbor vnútornej kontroly,
 - i) zabezpečenia podkladov pre certifikačný orgán, MPaRV SR a kontrolné orgány.

- (2) Sekcia vnútornej a finančnej kontroly spolupracuje:
- s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri vypracovávaní štatistických podkladov k správam pre EK, týkajúcich sa výkonu finančných kontrol,
 - pri vybavovaní sťažností a petícií, dožiadaní a podnetov s vecne príslušnými organizačnými útvarmi, MPaRV SR a inými orgánmi štátnej správy,
 - pri vybavovaní žiadostí orgánov činných v trestnom konaní a vecne príslušných súdov s vecne príslušnými organizačnými útvarmi,
 - s referátom riadenia rizík pri vypracovaní a monitorovaní Akčného plánu v boji proti podvodom,
 - s príslušným kontrolným orgánom SR a s orgánmi činnými v trestnom konaní.
- (3) Sekcia vnútornej a finančnej kontroly je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a člení sa na:
- odbor vnútornej kontroly a poskytovania súčinnosti (151),
 - odbor finančnej kontroly (152).
- (4) Sekcia vnútornej a finančnej kontroly a podriadené organizačné útvary sú útvarmi zabezpečujúcimi vnútornú kontrolu podľa zákona č. 10/1996 Z. z. v rámci pôsobnosti upravenej týmto organizačným poriadkom, ďalšími vnútornými predpismi alebo podľa pokynov generálneho riaditeľa.

Článok 22

151 ODBOR VNÚTORNEJ KONTROLY A POSKYTOVANIA SÚČINNOSTI

Pôsobnosť odboru vnútornej kontroly a poskytovania súčinnosti.

- (1) Odbor vnútornej kontroly a poskytovania súčinnosti plní najmä tieto úlohy:
- zodpovedá za
 - vybavovanie externých podaní, sťažností a dožiadaní petícií doručených PPA podľa osobitných predpisov a v súlade s vnútorným predpisom,
 - súčinnosť a spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní,
 - za vedenie evidencie všetkých doručených oznámení o trestných konaniach, trestných stíhaniach a vznesení obvinení v PPA,
 - vypracovanie Oznámení o podozrení z podvodu pri identifikovaní podozrení z podvodu a v prípade podozrení z nezrovnalosti Oznámení o podozrení z nezrovnalosti a postup podľa platného vnútorného predpisu,
 - dodržanie účinnej politiky boja proti podvodom v PPA,
 - zabezpečuje
 - vypracovanie platnej metodiky pre vybavovanie externých podaní, dožiadaní, sťažností a petícií doručených PPA podľa osobitných predpisov a v súlade s vnútorným predpisom,
 - poskytovanie podkladov pre externé kontrolné orgány za účelom výkonu kontrol podľa Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 a EDA,
 - vykonáva
 - prijímanie a vybavovanie externých sťažností, oznámení, podnetov a petícií,
 - vybavovanie požiadaviek orgánov činných v trestnom konaní,
 - aktívnu detekciu podvodov prostredníctvom detekčných techník,
 - vedie
 - evidenciu podaní, sťažností a petícií doručených PPA,

2. evidenciu podvodov a podozrení z podvodov,
 3. evidenciu doručených oznámení od orgánov činných v trestnom konaní na Sharepointe,
- e) vypracováva
1. priebežné informácie o stave vybavovania sťažností a petícií a podnetov,
 2. podklady pre kontrolné orgány,
 3. návrhy na podanie oznámení orgánom činným v trestnom konaní,
 4. súhrnné ročné informácie o vykonaných kontrolách,
 5. súhrnné ročné informácie o vybavovaní sťažností a petícií,
 6. podklady na prešetrenie opakovaných sťažností,
 7. návrhy na podanie oznámení orgánom činným v trestnom konaní,
- f) spolupracuje s inými organizačnými útvarmi PPA pri plnení úloh podľa tohto organizačného poriadku alebo osobitných predpisov.

Článok 23 152 ODBOR FINANČNEJ KONTROLY

Pôsobnosť a odboru finančnej kontroly.

(1) Odbor finančnej kontroly plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
1. vykonávanie finančných kontrol na mieste podľa zákona č. 357/2015 Z. z. na základe písomného poverenia štatutárnym orgánom,
 2. za dodržanie účinnej politiky boja proti podvodom v PPA,
 3. vybavovanie externých podaní, sťažností a dožiadaní petícií doručených PPA podľa osobitných predpisov a v súlade s vnútorným predpisom,
 4. vykonávanie *ex post* kontrol v zmysle článku 52 ods. 1 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 809/2014 ako kontrolu vzorky investičných operácií financovaných z EPFRV s cieľom overiť súlad so záväzkami podľa článku 72 ods. 1 nariadenia Rady (ES) č. 1698/2005 a článku 71 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013,
- b) vykonáva
1. kontroly poskytovania podpôr v rámci štátnej pomoci,
 2. finančné kontroly na mieste podľa zákona č. 357/2015 Z. z. na základe podnetov, sťažností a dožiadaní,
 3. *ex post* kontroly v zmysle článku 52 ods. 1 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 809/2014 ako kontrolu vzorky investičných operácií financovaných z EPFRV s cieľom overiť súlad so záväzkami podľa článku 71 nariadenia (EÚ) č. 1303/2013,
- c) vedie
1. evidenciu finančných kontrol na mieste podľa zákona č. 357/2015 Z. z. a *ex post* kontrol,
 2. evidenciu kontrol poskytovania podpôr v rámci štátnej pomoci,
 3. evidenciu indikátorov podvodu za oblasť finančnej kontroly,
 4. evidenciu rizík podvodu identifikovaných finančnou kontrolou na mieste,
- d) vypracováva
1. ročné plány finančných kontrol a *ex post* kontrol,
 2. súhrnné správy z vykonaných finančných kontrol na mieste a *ex post* kontrol,
 3. podklady pre kontrolné orgány a ďalšie orgány podľa príslušnosti,
 4. v prípade podozrenia z nezrovnalosti/podvodov vypracúva oznámenia z podozrenia z nezrovnalosti/podvodov a postupuje v zmysle platných predpisov,

- e) spolupracuje
 - 1. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA pri vykonávaných kontrolách,
 - 2. poskytuje súčinnosť príslušným kontrolným orgánom SR a orgánom činným v trestnom konaní.

Článok 24 160 ODBOR PRÁVNY

Pôsobnosť odboru právneho.

(1) 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. proces uzatvárania prevádzkových zmlúv a dohôd v rámci PPA,
 - 2. poskytovanie podkladov orgánom činným v trestnom konaní,
- c) vykonáva/realizuje
 - 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, občianskoprávných 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, s výnimkou pracovnoprávných sporov a sporov súvisiacich so štátnozamestnaneckým pomerom,
- 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, MPaRV 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.

(2) Odbor právny je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

Článok 25
170 REFERÁT RIADENIA RIZÍK

Pôsobnosť referátu riadenia rizík.

(1) Referátu riadenia rizík plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. vytvorenie účinnej politiky riadenia rizík v PPA,
 2. koordináciu a zabezpečenie procesu riadenia organizačných rizík, rizík podvodu a rizík korupcie v PPA,
 3. tvorbu metodiky riadenia organizačných rizík, rizík podvodu a korupcie
 4. vypracovanie akčných plánov boja proti podvodom PPA,
 5. monitorovanie prijímania a plnenia účinných opatrení v boji proti korupcii PPA,
 6. riadenie organizačných rizík súvisiacich s činnosťou PPA,
 7. evidenciu katalógu rizík korupcie PPA,
 8. evidenciu zoznamu rizík korupcie PPA,
- b) koordinuje a metodicky usmerňuje
 1. systém riadenia organizačných rizík, rizík podvodu a korupcie v organizačných procesoch PPA,
 2. usmerňuje proces riadenia organizačných rizík, rizík podvodu a korupcie v PPA,
- c) zabezpečuje:
 1. v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi PPA vyhotovenie aktuálnych zoznamov organizačných rizík, rizík podvodu a korupcie podľa jednotlivých oblastí činnosti PPA – podľa priorít a významnosti,
 2. vedenie a aktualizáciu Zoznamu rizík korupcie a katalógu rizík korupcie PPA,
 3. poskytovanie podkladov pre externé kontrolné orgány, auditné orgány a pre MPaRVSR podkladov týkajúcich sa riadenia rizík v PPA,
 4. spracovanie podkladov pre zverejnenie informácií týkajúcich sa prijímania opatrení PPA v boji proti podvodom a korupcii na webovom sídle www.apa.sk,
 5. v spolupráci s ostatnými útvarmi PPA školiace materiály pre vzdelávanie zamestnancov PPA v oblasti riadenia rizík v PPA, v oblasti boja proti podvodom a korupcii a ich zverejnenie na sharepointe,
 6. v spolupráci s analytickým útvarom vyhodnocuje poznatky z uplatňovania právnych predpisov, spracováva a pripomienkuje návrhy na legislatívne úpravy príslušných právnych predpisov,
 7. na základe evidencie podozrení z podvodov na sharepointe o zaslaných upovedomení od OČTK podklady pre rizikovú analýzu,
 8. spolupracuje s analytickým útvarom pri zavedení softvérových nástrojov slúžiacich na analýzu, riadenie rizík a výber subjektov na kontrolu,
 9. podklady pre certifikačný orgán, príslušný orgán a iné kontrolné orgány v súvislosti s riadením rizík podvodov a korupcie,
- d) vykonáva
 1. konzultácie pre organizačné útvary PPA pre oblasť analýzy organizačných rizík, rizík podvodu a korupcie s cieľom prijímania účinných opatrení v boji proti podvodom,
 2. analýzu a vyhodnocovanie systému riadenia organizačných rizík, rizík podvodu a korupcie PPA,
 3. odborný dohľad nad procesom riadenia organizačných rizík v PPA,
 4. priebežné monitorovanie prijímania opatrení k organizačným rizikám, k rizikám podvodu a korupcii PPA,

5. priebežne informuje GR PPA o prijímaní účinných opatrení v boji proti podvodom a korupcii PPA,
- e) navrhuje opatrenia pre plnenie prijatých opatrení na eliminovanie odhalených organizačných rizík, rizík podvodu a korupcie v zmysle platného ORA,
- f) spolupracuje:
 1. so všetkými organizačnými útvarmi PPA pri zabezpečovaní monitorovania opatrení k rizikám podvodu, korupcii v rámci prevencie boja proti podvodom a korupcii,
 2. s MPaRV SR pri riadení rizík korupcii PPA a monitorovaní prijatých opatrení v boji proti korupcii,
- g) kontroluje dodržiavania opatrení v akčných plánoch boja proti podvodom a korupcii.

(2) Referát riadenia rizík je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

Článok 26 900 SEKCIA IS GSAA A LPIS

Pôsobnosť a členenie sekcie IS GSAA a LPIS.

(1) Sekcia IS GSAA a LPIS plní úlohy na úseku/v oblasti:

- a) koncepcnej činnosti a tvorby materiálov v oblasti spracovanie priestorových údajov kontrol na mieste a kontrol vykonávaných metódou DPZ, systému identifikácie poľnohospodárskych pozemkov (LPIS), správy Geopriestorovej žiadosti o podporu,
- b) výkonu kontroly a správy priestorových údajov, zabezpečenia výkonu kontroly metódou DPZ, zabezpečenie aktuálnosti LPIS, v súlade s relevantnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi SR,
- c) monitorovacieho procesu v rámci sekcie GSAA a LPIS,
- d) koordinácie vykonávaných činností v rámci sekcie a koordinácie spolupráce organizačných útvarov v rámci sekcie,
- e) kontroly riadneho plnenia úloh sekcie po stránke odbornej, vecnej a časovej v rozsahu pôsobnosti sekcie,
- f) poskytovania informácií, podnetov, návrhov, vyjadrení a odborných stanovísk v rozsahu pôsobnosti sekcie.

(2) Sekcia IS GSAA a LPIS je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a člení sa na:

- a) odbor správy a údržby LPIS (910),
- b) odbor spracovania KNM a správy GSAA (920).

Článok 27
910 ODBOR SPRÁVY A ÚDRŽBY LPIS

Pôsobnosť odboru správy a údržby LPIS.

(1) Odbor správy a údržby LPIS plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 - 1. aktualizáciu všetkých dokumentov, postupov, manuálov, inštrukcií v zmysle platnej legislatívy, udržiava ich v aktuálnom stave a zabezpečuje ich dostupnosť pracovníkom sekcie IS GSAA a LPIS,
 - 2. dodržiavanie stanovených postupov, školení, poverovanie a monitorovanie pracovníkov v oblasti kvality práce,
- b) zabezpečuje metodické riadenie v oblasti systém identifikácie poľnohospodárskych pozemkov (LPIS), grafických vrstiev GIS pre ekologizáciu, krížové plnenie a program rozvoja vidieka,
- c) vykonáva
 - 1. správu priestorových údajov systému identifikácie poľnohospodárskych pozemkov (LPIS) a grafických vrstiev GIS pre ekologizáciu („greening“), krížové plnenie a pre program rozvoja vidieka,
 - 2. kontroly kvality údajov systému identifikácie poľnohospodárskych pozemkov (LPIS) a grafických vrstiev GIS pre ekologizáciu („greening“), krížové plnenie a pre program rozvoja vidieka,
 - 3. exporty údajov zo systému identifikácie poľnohospodárskych pozemkov pre Geopriestorovú žiadosť o podporu (GSAA),
 - 4. správu údajov z leteckých a satelitných obrazových záznamov,
 - 5. evidenciu nespôsobilých plôch identifikovaných pri aktualizácii LPIS pre potreby určenia neoprávnených platieb,
- d) spolupracuje
 - 1. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA v rámci poskytovania priestorových údajov a analýz zo systému identifikácie poľnohospodárskych pozemkov (LPIS) a grafických vrstiev GIS pre ekologizáciu („greening“), krížové plnenie a pre program rozvoja vidieka, s tým súvisiacich činností,
 - 2. s ústrednými orgánmi štátnej správy a inými štátnymi a vedeckými orgánmi a s medzinárodnými organizáciami, najmä s Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja SR, Ústredným kontrolným a skúšobným ústavom poľnohospodárskym v Bratislave, Štátnou ochranou prírody SR, Národným poľnohospodárskym a potravinárskym centrom a Úradom geodézie, kartografie a katastra SR.

Článok 28
920 ODBOR SPRACOVANIA KNM A SPRÁVY GSAA

Pôsobnosť odboru spracovania KNM a správy GSAA.

(1) Odbor spracovania KNM a správy GSAA plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za:
 - 1. aktualizáciu všetkých dokumentov, postupov, manuálov, inštrukcií v zmysle platnej legislatívy, udržiava ich v aktuálnom stave a zabezpečuje ich dostupnosť pracovníkom sekcie IS GSAA a LPIS,
 - 2. dodržiavanie stanovených postupov, školení, poverovanie a monitorovanie pracovníkov v oblasti kvality práce,

- b) zabezpečuje metodické riadenie v oblasti Geopriestorovej žiadosti o podporu, kontrol metódou diaľkového prieskumu Zeme, spracovanie priestorových údajov z kontrol na mieste v prostredí GIS,
- c) vykonáva
 1. kontrolu metódou diaľkového prieskumu Zeme,
 2. správu údajov zo satelitných obrazových záznamov potrebných pre výkon kontrol,
 3. správu priestorových údajov v Geopriestorovej žiadosti o podporu, kontrol na mieste a kontrol metódou diaľkového prieskumu Zeme,
 4. kontroly kvality údajov v Geopriestorovej žiadosti o podporu, kontrol na mieste a kontrol metódou diaľkového prieskumu Zeme,
 5. exporty údajov z Geopriestorovej žiadosti o podporu (GSAA) pre Integrovaný administratívny a kontrolný systém (IACS) v poľnohospodárstve pre prvý pilier, ako aj pre úlohy druhého piliera,
- d) spolupracuje
 1. v spolupráci s odborom správy a údržby LPIS vykonáva aktualizáciu dielov pôdnych blokov po kontrolách na mieste,
 2. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA v rámci poskytovania priestorových údajov a analýz zo systému identifikácie poľnohospodárskych pozemkov (LPIS) a grafických vrstiev GIS pre ekologizáciu („greening“), krížové plnenie a pre program rozvoja vidieka, s tým súvisiacich činností,
 3. s ústrednými orgánmi štátnej správy a inými štátnymi a vedeckými orgánmi a s medzinárodnými organizáciami, najmä s Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja SR, Ústredným kontrolným a skúšobným ústavom poľnohospodárskym v Bratislave, Štátnou ochranou prírody SR, Národným poľnohospodárskym a potravinárskym centrom a Úradom geodézie, kartografie a katastra SR.

TRETIA HLAVA

ORGANIZAČNÉ ÚTVARY NA ÚSEKU PLNENIA STRATEGICKÝCH FUNKCIÍ

Článok 29 101 ÚSEK PLNENIA STRATEGICKÝCH FUNKCIÍ

Pôsobnosť a členenie úseku plnenia strategických funkcií.

- (1) Úsek plnenia strategických funkcií prostredníctvom podriadených organizačných útvarov zabezpečuje v rámci PPA činnosti súvisiace s organizáciou a administrovaním manažmentu PPA, vonkajšími vzťahmi, chodom a prevádzkou PPA a výkonom kontrol podľa osobitných predpisov.
- (2) Úsek plnenia strategických funkcií je zaradený v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a zodpovedá za:
 - a) organizačno-technické fungovanie činností vedenia PPA,
 - b) komunikáciu PPA navonok a vzťahy s verejnosťou,
 - c) riadenie prevádzky PPA a plynulý chod prevádzkových činností PPA,
 - d) správu registratúry,
 - e) proces verejného obstarávania v rámci PPA,
 - f) koordináciu opatrenia Technická pomoc PRV v rámci PPA,
 - g) výber kontrolných vzoriek pre výkon kontrol na mieste
 - h) realizáciu kontrol na mieste a finančných kontrol na mieste v oblasti poskytovania finančných prostriedkov zo ŠR a rozpočtu EÚ,
 - i) výkon analytických činností podľa osobitných predpisov.

(3) Úsek plnenia strategických funkcií sa člení na:

- a) sekcia prierezových činností (110),
- b) sekcia správy majetku (140),
- c) referát kybernetickej a informačnej bezpečnosti (180),
- d) odbor rizikovej analýzy (190),
- e) sekcia kontroly na mieste (300).

Článok 30 110 SEKCIA PRIEREZOVÝCH ČINNOSTÍ

Pôsobnosť a členenie sekcie prierezových činností.

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

- a) koordinácie a zabezpečenia plnenia úloh vyplývajúcich z pokynov riaditeľa úseku plnenia strategických funkcií a vo vymedzených prípadoch priamo generálneho riaditeľa,
- b) vybavovania žiadostí o informácie a vydávania rozhodnutí podľa zákona č. 211/2000 Z. z.,
- c) komunikácie PPA s verejnosťou a masmédiami a zverejňovania informácií,
- d) prezentácie PPA v SR aj v zahraničí,
- e) koordinácie zahraničnej spolupráce vrátane komunikácie so zahraničnými partnermi a realizácie medzinárodných projektov,
- f) administrovania zahraničných pracovných ciest (ZPC),
- g) organizačného zabezpečenia zasadnutí porady vedenia PPA vrátane sledovania plnenia úloh z porady vedenia PPA a príkazných listov GR,
- h) zabezpečenia plnenia úloh na úseku hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany v rámci prípravy na obranu štátu a ochrany utajovaných skutočností,
- i) evidencie, triedenia a pridelovania korešpondencie GR,
- j) agendy súvisiacej s administráciou majetkových priznaní štátnych zamestnancov.

(2) Sekcia prierezových činností sa člení na:

- a) odbor vonkajších vzťahov (111),
- b) referát krízového riadenia (112).

Článok 31 111 ODBOR VONKAJŠÍCH VZŤAHOV

Pôsobnosť odboru vonkajších vzťahov.

(1) Odbor vonkajších vzťahov plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. transfer informácií a úloh vyplývajúcich z rokovania Rezortnej koordinačnej skupiny (ďalej len „RKS“) MPaRV SR na vecne príslušné organizačné útvary,
 2. realizáciu medzinárodných projektov v pôsobnosti PPA,
 3. prezentáciu výstupov PPA v tuzemsku a v zahraničí,
 4. prípravu a spracovanie výročnej správy PPA,

5. sprístupňovanie informácií odbornej a laickej verejnosti o činnosti PPA, vybavovanie žiadostí o informácie podľa zákona č. 211/2000 Z. z.,
 6. uverejňovanie a aktualizáciu informácií na webovom sídle www.apa.sk a na sociálnych sieťach,
 7. komunikačnú stratégiu PPA,
 8. zverejňovanie zmlúv PPA v Centrálnom registri zmlúv a Centrálnom registri projektov,
- b) koordinuje a metodicky usmerňuje
1. spoluprácu PPA pri plnení úloh v rezorte pôdohospodárstva vyplývajúcich z úloh RKS,
 2. spoluprácu s inými organizáciami a útvarmi PPA pri príprave a realizácii projektov v zodpovednosti PPA,
 3. aktivity PPA v oblasti spolupráce s partnerskými organizáciami v zahraničí,
 4. prípravu analytických a strategických dokumentov a projektov PPA,
 5. prezentáciu PPA na podujatiach v SR a v zahraničí,
 6. poskytovanie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z.,
 7. komunikáciu PPA na webovej stránke a v sociálnych médiách,
 8. styk a komunikáciu PPA s médiami,
- c) zabezpečuje
1. vypracovanie Ročného plánu ZPC a jeho vyhodnotenie,
 2. prípravu podkladov k realizácii ZPC GR PPA,
 3. notifikáciu zástupcov PPA na rokovaníach v zahraničí,
 4. prípravu príkazných zmlúv a návrhov na ZPC pri ZPC financovaných z rozpočtu MPaRV SR, zverejňovanie príkazných zmlúv,
 5. elektronickú evidenciu správ a prezentácií zo ZPC,
 6. oficiálnu komunikáciu na centrálnej úrovni PPA so zahraničnými partnermi a inštitúciami vrátane EK, EDA a pod.,
 7. prípravu a organizáciu medzinárodných konferencií a podujatí PPA,
 8. prípravu a organizáciu zahraničných návštev,
 9. obstaranie prekladov odborných dokumentov prostredníctvom prekladateľskej agentúry,
 10. účasť PPA na veľtrhoch a výstavách,
 11. účasť a činnosť PPA v na konferenciách riaditeľov platobných agentúr, v sieti riaditeľov platobných agentúr Learning Network a v združení expertov platobných agentúr Panta Rhei,
 12. agendu súvisiacu s administráciou majetkových priznaní štátnych zamestnancov,
 13. administráciu a realizáciu ZPC zamestnancov PPA v zmysle platnej smernice o ZPC,
 14. koordináciu stanovísk, podkladov, dokumentov a informácií, týkajúcich sa viacerých sekcií či odborov v rámci PPA,
 15. komunikáciu PPA v cudzom jazyku
 16. preklady výstupov PPA v cudzom jazyku pri komunikácii s partnerskými organizáciami a inštitúciami EÚ a preklad vymedzeného obsahu webového sídla PPA do anglického jazyka,
 17. vybavovanie žiadostí verejnosti o informácie,
 18. objednávky periodickej tlače v rámci PPA,
 19. prezentáciu PPA v sociálnych médiách a ich spravovanie,
 20. interné procesy súvisiace so zverejňovaním zmlúv, objednávok a faktúr za tovary, služby a práce v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. a so zverejňovaním prijímateľov pomoci v súlade s Nariadením Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 a Vykonávacím nariadením Komisie (EÚ) č. 908/2014,
 21. agendu súvisiacu s administráciou majetkových priznaní zamestnancov,

- d) vykonáva
 1. v spolupráci s vecne príslušnými sekciami prípravu a spracovanie informácií a podkladov pri plnení úloh v rezorte pôdohospodárstva,
 2. v spolupráci s vecne príslušnými sekciami prípravu a spracovanie informačných a propagačných materiálov o činnosti PPA v printovej a elektronickej forme,
 3. všetky činnosti na zabezpečenie informovanosti verejnosti a médií,
 4. v spolupráci s vecne príslušnými sekciami sa podieľa na príprave a realizácii projektov v zodpovednosti PPA,
 - e) navrhuje aktualizáciu príslušných interných predpisov vo vecnej príslušnosti odboru,
 - f) vedie
 1. databázu expertov pre zahraničné projekty,
 2. agendu elektronickej a telefonickej komunikácie so žiadateľmi a verejnosťou,
 3. databázu zverejnených zmlúv v Sharepointe,
 4. agendu komunikácie s médiami,
 - g) spolupracuje
 1. so všetkými organizačnými útvarmi/vedúcimi zamestnancami PPA pri príprave prezentácii PPA, príprave súhrnných dokumentov a organizácií podujatí,
 2. s organizačnými útvarmi PPA pri refundácii ZPC zamestnancov z Technickej pomoci,
 3. s organizačnými útvarmi PPA pri administrovaní ZPC a odborom finančným pri príprave Ročného vyhodnotenia ZPC,
 4. so všetkými organizačnými útvarmi/vedúcimi zamestnancami PPA pri príprave podkladov a informácií pre potreby zabezpečenia informovanosti verejnosti a médií v požadovanom rozsahu v plnej súčinnosti vecne príslušného útvaru,
 - h) kontroluje
 1. dodržiavanie lehôt a termínov v oblasti svojej pôsobnosti,
 2. dodržiavanie ustanovení zákona č. 211/2000 Z. z. a súvisiacich predpisov,
 3. dodržiavanie lehôt a termínov na vybavovanie informácií,
 - i) eviduje rozhodnutia vydané podľa zákona č. 211/2000 Z. z.,
 - j) plní iné úlohy v oblasti vonkajšej komunikácie podľa pokynov generálneho riaditeľa.
- (2) Za účelom riadneho plnenia úloh odboru vonkajších vzťahov sú ostatné organizačné útvary na požiadanie povinné poskytnúť súčinnosť, prístup k spisovým materiálom a ďalšie požadované informácie.

Článok 32 115 REFERÁT KRÍZOVÉHO RIADENIA

Pôsobnosť referátu krízového riadenia.

- (1) 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. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii a o zmene

- a doplnení zákona č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu 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,
 5. spoluprácu s územnými orgánmi štátnej správy a miestnej samosprávy na zabezpečovaní úloh hospodárskej mobilizácie a krízového plánovania,
- 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 33

140 SEKCIA SPRÁVY MAJETKU

Pôsobnosť a členenie sekcie správy majetku.

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

- a) bezpečnosti a ochranu zdravia pri práci, požiarnej ochrany a jej prevencie, a vedenia centrálnej evidencie pracovných úrazov
- b) nakladania s majetkom štátu v správe PPA,
- c) efektívneho a hospodárneho využívania administratívnych priestorov PPA a dislokácie a redislokácie organizačných útvarov a sídiel RP PPA,
- d) verejného obstarávania tovarov, služieb, výkonov a stavebných prác v rámci PPA,
- e) rozpočtu prevádzky PPA vrátane opatrenia Technická pomoc,
- f) správy registratúry PPA,

- g) distribúcie poštových zásielok,
- h) prevádzkových zmlúv (zmluvy o výpožičke a nájomné zmluvy) a ich evidencie v Centrálnej evidencii majetku a v Centrálnom registri zmlúv.

(2) Sekcia správy majetku sa člení na:

- a) odbor prevádzkového rozpočtu a účtovníctva (141),
- b) odbor prevádzky a registratúry (142),
- c) odbor dopravy a správy majetku (143),
- d) odbor verejného obstarávania a technickej pomoci (144).

Článok 34

141 ODBOR PREVÁDZKOVÉHO ROZPOČTU A ÚČTOVNÍCTVA

Pôsobnosť odboru prevádzkového rozpočtu a účtovníctva.

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

- a) zodpovedá za
 1. vedenie úplného, preukázateľného, správneho a zrozumiteľného účtovníctva spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných záznamov v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. za oblasť prevádzky,
 2. zostavenie a čerpanie prevádzkového rozpočtu,
 3. zostavenie účtovnej závierky prevádzky,
 4. zostavenie účtovnej konsolidácie,
- b) zabezpečuje
 1. komplexné finančné operácie súvisiace s prevádzkou a pokladničnú agendu,
 2. predkontáciu na účtovných dokladoch,
 3. komplexné spracovanie cestovných príkazov,
 4. finančné výkazy za oblasť prevádzky,
 5. rozpis, úpravy a čerpanie prevádzkového rozpočtu,
 6. v spolupráci s odborom dopravy a správy majetku zúčtovanie agendy hnutel'ného a nehnuteľného majetku, pohonných hmôt a skladu materiálu PPA,
 7. rozdelenie výdavkov na reprezentačné účely a sleduje ich čerpanie,
- c) realizuje
 1. návrh rozpočtu za oblasť prevádzky,
 2. úpravy v Module úprav rozpočtu za oblasť prevádzky,
 3. úhradu faktúr a bezhotovostný platobný styk so Štátnou pokladnicou v Informačnom systéme ManEx a hotovostný styk so Všeobecnou úverovou bankou,
- d) vypracováva
 1. finančné výkazy o čerpaní finančných prostriedkov za oblasť prevádzky,
 2. mesačné, štvrťročné a ročné výkazy za prevádzku,
 3. účtovnú závierku prevádzky,
 4. konsolidovanú účtovnú závierku,
- e) vykonáva
 1. základnú finančnú kontrolu z hľadiska svojej pôsobnosti,
 2. kontrolu nároku stravných lístkov, výdaj stravných lístkov zamestnancom a zasiela prehľad zrážok zo mzdy za stravné lístky na osobný úrad,
 3. likvidáciu tuzemských a zahraničných pracovných ciest v súlade so zákonom č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov,

- f) vedie/účtuje
 1. tuzemskú pokladničnú agendu, valutovú pokladničnú agendu a účtovnú evidenciu cenín v IS SAP,
 2. pokladničnú agendu vykonávanú na RP PPA,
 3. centrálnu evidenciu došlých faktúr a vykonáva ich likvidáciu a úhradu,
- g) sleduje a vyhodnocuje čerpanie výdavkov rozpočtu za oblasť prevádzky,
- h) kontroluje
 1. pokladničnú agendu vykonávanú na RP PPA,
 2. správnosť vyúčtovania tuzemských pracovných ciest,
- i) spolupracuje
 1. s príslušnými organizačnými útvarmi na zostavení návrhu rozpočtu prevádzky a konsolidácie,
 2. s príslušnými organizačnými útvarmi pri realizácii technickej pomoci pri príprave žiadosti o platbu,
 3. pri správe finančných prostriedkov sociálneho fondu, pripravuje rozbor k tvorbe a čerpaniu finančných prostriedkov zo sociálneho fondu,
- j) uchováva účtovné doklady podľa osobitných predpisov.

Článok 35 142 ODBOR PREVÁDZKY A REGISTRATÚRY

Pôsobnosť odboru prevádzky a registratúry.

(1) Odbor prevádzky a registratúry plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej ochrany,
 2. kľúčový poriadok,
 3. optimálne využívanie administratívnych priestorov PPA a jej zariadenia,
 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,
 6. distribúciu poštových zásielok,
 7. zabezpečenie/ distribúciu OOPP,
- b) zabezpečuje
 1. údržbu, drobné opravy majetku v správe PPA a upratovanie priestorov PPA,
 2. zostavovanie objednávok / prevádzkových zmlúv a ich zverejnenie na internete, v CEM a v CRZ,
 3. plán potrieb VO za prevádzku,
 4. pracovnú zdravotnú službu v oblasti ochrany zdravia pri práci,
 5. bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiarnu ochranu a jej prevenciu,
 6. zamestnancom PPA osobné ochranné pracovné pomôcky,
 7. evidovanie, tvorbu, ukladanie, využívanie, zapožičiavanie a ochranu registratúrnych záznamov v PPA v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom a školenia k jeho aplikácii,
 8. odovzdanie archívnych dokumentov do trvalej archívnej úschovy Slovenskému národnému archívu,
 9. úradné pečiatky a pečatidlá na verifikáciu dokumentov, nápisové pečiatky, prezenčné pečiatky, dátumové a pomocné pečiatky,
 10. dislokáciu a redislokáciu organizačných útvarov a sídiel RP PPA,
- c) koordinuje/metodicky usmerňuje
 1. výkon predarchívnej služby a vyraďovanie dokumentov PPA,

2. organizačné útvary pri správe registratúry organizačných útvarov vedenej v príručných registratúrach a určene organizačné útvary pri správe špeciálneho druhu registratúrnych záznamov,
- d) vykonáva/realizuje
1. správu registratúry PPA,
 2. základnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti,
 3. preberanie vybavených a uzatvorených spisov z príručných registratúr organizačných útvarov do registratúrneho strediska, umožňuje k nim prístup a pripravuje ich na vyradenie v rámci vyraďovacieho konania,
 4. vypracováva a aktualizuje registratúrny poriadok a registratúrny plán PPA,
 5. v zmysle zákona vykonáva dodržanie zákonom stanovených lehôt elektrovizíí a revízií hasiacich prístrojov,
 6. činnosť na úseku bezpečnosti práce, pracovného prostredia, požiarnej ochrany,
- e) spolupracuje s odborom prevádzkového rozpočtu a účtovníctva, v rámci prevádzkových zmlúv,
- f) vedie centrálnu evidenciu pracovných úrazov.

Článok 36
143 ODBOR DOPRAVY A SPRÁVY MAJETKU

Pôsobnosť odboru dopravy a správy majetku.

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

- a) zodpovedá za
1. plnenie úloh správcu majetku štátu v správe PPA a nakladanie s týmto majetkom,
 2. inventarizáciu majetku PPA,
 3. služobné motorové vozidlá, činnosť autoprevádzky,
 4. vyúčtovanie pohonných látok a používanie parkovacích priestorov,
 5. skladové hospodárstvo materiálu,
- b) zabezpečuje
1. materiálo-technické vybavenie PPA,
 2. opravy služobných motorových vozidiel,
 3. odpisovanie majetku štátu v správe PPA,
 4. aktualizáciu o stave a pohybe majetku štátu v správe PPA,
 5. po zaradení novoobstaraného majetku jeho označenie s vygenerovaným číslom majetku a QR kódom,
 6. odbornú ekonomickú agendu a účtovnícke práce na úseku evidencie a správy majetku štátu v správe PPA v súlade s platnými právnymi predpismi o účtovníctve a správe majetku štátu, ako aj internými predpismi,
 7. operatívnu evidenciu majetku štátu v správe PPA, dodávateľských zmlúv a iných odberateľsko-dodávateľských vzťahov,
 8. spracovanie a spoluprácu pri tvorbe vnútorných predpisov z oblasti svojej činnosti,
 9. prevádzkyschopnosť služobných motorových vozidiel v zmysle Vyhlášky Ministerstva dopravy, pôšt a telekomunikácií Slovenskej republiky o podmienkach prevádzky vozidiel v premávke na pozemných komunikáciách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- c) vykonáva/realizuje
1. správu majetku štátu v správe PPA,
 2. technické zhodnotenie dlhodobého majetku
 3. základnú finančnú kontrolu v rámci svojej pôsobnosti,

4. podklady pre riadenie a kontrolu odbornej agendy v zmysle požiadaviek pre kontrolné skupiny (Správu finančnej kontroly, NKÚ...),
 5. zabezpečuje vo svojej pôsobnosti agendu ponukových konaní s celoštátnou pôsobnosťou na základe Rozhodnutia GR o dočasnej/trvalej prebytočnosti majetku štátu v správe PPA,
 6. materiálno – technické zabezpečenie PPA - nákup, objednávanie, tovarov, služieb,
 7. výdaj materiálu zo skladu,
- d) vedie/riadi
1. skladové hospodárstvo PPA,
 2. centrálnu evidenciu motorových vozidiel a spotrebu pohonných látok v rámci PPA,
 3. inventarizáciu majetku,
 4. aktualizáciu zverených predmetov zamestnancov PPA na osobných kartách zamestnancov v EIS SAP,
 5. včasné a správne zaradenie obstaraného majetku do užívania,
- e) vyhotovuje
1. inventúrne súpisy a zápisy počas mimoriadnych a riadnych inventarizácií majetku štátu v správe PPA a skladových zásob,
 2. miestne zoznamy používaného majetku štátu v správe PPA,
 3. osobné karty zamestnancov na zverené predmety,
 4. návrhy na vyradenie majetku štátu v správe PPA z dôvodu jeho neupotrebitelnosti, dočasnej a trvalej prebytočnosti,
 5. podklady pre likvidáciu vyradeného majetku v súlade so zákonom o odpadoch,
 6. v prípade obstarania majetku iným spôsobom ako kúpou pripravuje zmluvy o prevode správy majetku štátu,
 7. príjemky a výdajky materiálu zo skladu,
- f) kontroluje
1. mesačné vyúčtovania pohonných látok,
 2. dodržiavanie lehoty na vykonanie pravidelnej a opakovanej emisnej a technickej kontroly jednotlivých služobných motorových vozidiel,
 3. účtovný a fyzický stav materiálových zásob a PHL,
 4. stav/aktualizáciu hmotného a nehmotného majetku a ostatného majetku PPA – vo výpožičke, operatívnej evidencii,
- g) spolupracuje
1. s odborom prevádzkového rozpočtu a účtovníctva v rámci evidencie, účtovania a odpisovania dlhodobého hmotného a nehmotného majetku,
 2. s príslušnými organizačnými útvarmi v rámci premiestňovania a aktualizácie majetku štátu v správe PPA.

Článok 37

144 ODBOR VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA A TECHNICKEJ POMOCI

Pôsobnosť odboru verejného obstarávania a technickej pomoci.

(1) Odbor verejného obstarávania a technickej pomoci plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
1. vecné spracovanie podkladov na výberové konanie v rámci verejného obstarávania,
 2. prípravu podkladov za PPA na rokovania riadiacich orgánov pre opatrenie Technická pomoc,

- b) koordinuje/metodicky usmerňuje
 1. proces verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác v rámci PPA,
 2. aktivity a projekty opatrenia Technická pomoc 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 a stavebných prác pre potreby PPA.

Článok 38

180 REFERÁT KYBERNETICKEJ A INFORMAČNEJ BEZPEČNOSTI

Pôsobnosť referátu kybernetickej a informačnej bezpečnosti.

(1) Referát kybernetickej a informačnej bezpečnosti plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. vypracovanie koncepcie kybernetickej a informačnej bezpečnosti PPA,
 2. realizáciu politiky kybernetickej a informačnej bezpečnosti v rámci PPA,
 3. systém manažovania informačnej bezpečnosti podľa ISO 27001,
 4. plnenie úloh manažéra pre informačnú bezpečnosť,
 5. plnenie úloh manažéra pre kybernetickú bezpečnosť,
 6. správu a ochranu centrálného logovacieho servera,
 7. správu jednotného registra žiadateľov,
 8. ochranu osobných údajov a kmeňových dát,
 9. analýzu bezpečnostných rizík PPA,
 10. analýzu a vyhodnocovanie bezpečnostných incidentov,
 11. plnenie úloh dátovej kancelárie a role dátového kurátora,
 12. plnenie úloh OverSi,
- b) koordinuje
 1. zamestnancov PPA a dodávateľov pre IS PPA v procese implementácie a integrácie pre oblasť kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
 2. činnosti v rámci plánu kontinuity,
 3. úlohy v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti PPA s politikou informačnej bezpečnosti MPRV SR,
 4. systém riadenia informačných rizík a metodicky usmerňuje proces riadenia informačných rizík v PPA,
- c) zabezpečuje
 1. činnosť monitorovacieho a dohľadového centra, vykonáva vysoko špecializované a odborné činnosti súvisiace s jeho činnosťou,
 2. uplatňovanie zásad bezpečnosti informačných systémov používaných v PPA,
 3. vyhodnocovanie dodržiavania politiky kybernetickej a informačnej bezpečnosti a bezpečnostných smerníc PPA, vrátane návrhov opatrení na dosiahnutie požadovaného stavu v oblasti bezpečnosti informácií a informačných systémov,
 4. úlohy vyplývajúce z požiadaviek EÚ za informačnú bezpečnosť a súlad so štandardami pre informačné systémy verejnej správy,
 5. schvaľovanie bezpečnostných nastavení a bezpečnostnú správu bezpečnostných technológií,
 6. nastavenie bezpečnostných atribútov pre doménu PPA, aktívnych sieťových prvkov, antivírusového softvéru,
 7. posúdenie úrovne bezpečnosti pri zmenách a vývoji IS PPA,

8. nastavenie povolených a zakázaných webových stránok a obsahu vrátane emailovej komunikácie,
9. evidenciu, ochranu a schvaľovanie najvyšších oprávnení pre technologickú infraštruktúru PPA,
10. ohodnotenie a meranie výkonnosť procesov v bezpečnostnej politike a oznamuje výsledky manažmentu pre revidovanie,
11. vyhodnocovanie a riešenie bezpečnostných incidentov a odporúča návrhy na ich odstránenie,
12. tvorbu metodiky bezpečnosti a riadenia informačných rizík,
13. kontrolu dát v sieti PPA, emailovom serveri, intranete PPA, diskových poliach PPA a na diskových priestoroch zamestnancov PPA,
14. ochranu a hodnotenie obsahu centrálného logovacieho servera,
15. plnenie úloh vyplývajúcich z legislatívnych noriem k ochrane osobných údajov,
16. integritu a bezpečnosť jednotného registra žiadateľov a dát, ktoré obsahuje,
17. dostupnosť údajov PPA v otvorenom formáte,
18. prideľovanie rolí v systéme OverSi,

d) vykonáva

1. konzultácie pre oblasť kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
2. školenia ku kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
3. evidenciu, vydávanie služobných preukazov, prístupových a dochádzkových kariet a iných autentifikačných zariadení do informačných systémov PPA,
4. správu zadávania a editácie zamestnaneckých údajov v dochádzkovom systéme,
5. podieľa sa na vypracovaní návrhu rozpočtu na informačné technológie, na základe verifikovaných požiadaviek a potrieb PPA,
6. kontroly podľa príslušných interných riadiacich aktov,

e) navrhuje

1. zámery, ciele, procesy a procedúry relevantné pre riadenie informačných a organizačných rizík a zlepšovanie informačnej bezpečnosti, s cieľom priniesť výsledky v súlade s celkovou politikou a cieľmi organizácie,
2. opatrenia, procesy a procedúry v zmysle platnej legislatívy k ochrane osobných údajov,
3. nápravné a preventívne činnosti, založené na výsledkoch revízie manažmentu, s cieľom dosiahnuť kontinuálne zlepšovanie procesu riadenia bezpečnej práce s informáciami,
4. odporúča technické zabezpečenie kľúčových prvkov technickej a komunikačnej infraštruktúry PPA,

f) spolupracuje

1. príslušnými pracovníkmi úseku informačných technológií a projektov IS pri tvorbe a realizácii procesu informatizácie v PPA pre oblasť informačnej bezpečnosti, riadenia informačných rizík a ochrany osobných údajov,
2. inými organizačnými útvarmi PPA,
3. príslušným odborom pri verejnom obstarávaní prostriedkov IT,
4. dodávateľmi pri príprave zmlúv na dodávku IS PPA pre oblasť informačnej bezpečnosti, riadenia informačných rizík a ochrany osobných údajov,
5. odborom informatiky MPRV SR na koordinácii úloh spojených s informatizáciou rezortu.

Článok 39
190 ODBOR RIZIKOVEJ ANALÝZY

Pôsobnosť a členenie odboru rizikovej analýzy.

(1) Odbor rizikovej analýzy plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. výber kontrolných vzoriek pre výkon KNM v zmysle príslušných právne záväzných aktov EÚ,
 2. poskytnutie kontrolných vzoriek pre výkon KNM vecne príslušným útvarom PPA,
- b) zabezpečuje
 1. výber kontrolných vzoriek pre výkon KNM v zmysle aktuálnych právne záväzných aktov EÚ pre oblasť priamych podpôr a pre vybrané opatrenia organizácie trhu,
 2. výber kontrolných vzoriek pre výkon KNM v zmysle aktuálnych právne záväzných aktov EÚ pre oblasť PRV,
- c) vykonáva
 1. činnosti súvisiace s výberom kontrolných vzoriek pre KNM vrátane stanovenia rizikových faktorov pre jednotlivé typy podpôr,
 2. činnosti zamerané na sumarizáciu zdrojových dát poskytnutých príslušnými organizačnými útvarmi PPA,
 3. analytické činnosti, čistenie dát a párovanie dát na žiadateľa, za účelom výberu kontrolnej vzorky,
 4. bežné administratívne činnosti spojené s distribúciou vybraných kontrolných vzoriek príslušným organizačným útvarom PPA, za účelom realizácie výkonu KNM,
 5. navrhuje štruktúru dát a tabuliek s definovaním rozsahu a obsahu vstupných dát potrebných pre výber kontrolných vzoriek, ktoré sú poskytované príslušnými organizačnými útvarmi PPA,
 6. vedie evidenciu zoznamov vybraných žiadateľov na KNM,
 7. kontroluje správnosť párovania dát v zdrojových údajoch poskytnutých príslušnými organizačnými útvarmi, spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi PPA pri zabezpečovaní odstránenia nekonzistencie v zdrojových dátach poskytnutých príslušnými organizačnými útvarmi.

(2) Odbor rizikovej analýzy sa člení na: referát analytický (191).

Článok 40
191 REFERÁT ANALYTICKÝ

Pôsobnosť referátu analytického.

(1) Analytický referát plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. zber, vyhodnocovanie a analyzovanie údajov a informácií o žiadateľoch v oblasti priamych podpôr, projektových podpôr a štátnej pomoci pomocou dostupných analyticko-informačných nástrojov v súčinnosti s ostatnými odbornými útvarmi PPA, externými orgánmi štátnej správy a externými organizáciami,
 2. výkon analytickej činnosti a vypracovanie výstupov z tejto analytickej činnosti zameranej na charakteristiky žiadateľa a jeho správanie vo väzbe

- na možné porušenie pravidiel stanovených pre čerpanie finančných prostriedkov,
- b) zabezpečuje
 1. výkon analytických činností zameraných na podozrenia z podvodu,
 2. výkon analytických činností pri tvorbe dátového modelu pre hodnotenie rizika žiadateľa vo väzbe na spracovanie negatívnych referencií z minulosti,
 3. výkon analytickej činnosti rizikových skupín žiadateľov/prijímateľov finančných prostriedkov z EÚ a štátneho rozpočtu, a tretích strán (dodávateľov, konečných užívateľov výhod, prípadne iné),
 4. výkon analytickej činnosti v oblasti prevencie konfliktu záujmov,
 5. spracovanie výstupov analyticko-štatistického charakteru o účasti žiadateľov/prijímateľov na porušovaní podmienok poskytnutia dotácie a podpory,
 - c) spolupracuje
 1. s ostatnými odbornými útvarmi PPA, externými orgánmi štátnej správy a externými organizáciami pri plnení úloh,
 2. pri systematickej tvorbe a implementácii dátových štruktúr a dátových zdrojov pre hodnotenie rizika žiadateľov, realizácii a zabezpečovaní úloh vyplývajúcich z požiadaviek EÚ pre oblasť hodnotenia rizík pre procesy administrovania podpôr,
 3. pri návrhu strategických cieľov kontrolnej činnosti pre manuálne kontroly a návrhu zamerania tejto kontrolnej činnosti, na základe analýzy žiadateľov, analýzy skupín žiadateľov, analýzy rizika podvodov, analýzy korupčných a organizačných rizík, analýzy negatívnych referencií z minulosti žiadateľa a konania o opravných prostriedkoch,
 - d) poskytuje informácie využiteľné pre proces administrovania žiadostí o finančný príspevok z prostriedkov EÚ, administratívnu kontrolu a kontrolu na mieste, a to najmä
 1. informácie o prepojenosti podnikov,
 2. včasné varovanie pred možnými podvodmi zo strany žiadateľov/prijímateľov/tretích strán, prípadne nimi vytvorenými umelými podmienkami, ak mu je to táto informácia známa.

Článok 41 300 SEKCIA KONTROLY NA MIESTE

Pôsobnosť a členenie sekcie kontroly na mieste.

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

- a) koncepcnej činnosti a tvorby materiálov v oblasti kontrol na mieste 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 výkonu KNM a FKNM po metodickej a odbornej stránke, pre sekcie: projektových podpôr, priamych podpôr a organizácie trhu a štátnej pomoci, v súlade s relevantnými právnymi záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi SR,
- c) koordinácie a kontroly externých inštitúcií v rozsahu delegovaných činností z PPA v zmysle NK (EÚ) č. 907/2014,
- d) monitorovacieho procesu v rámci sekcie kontroly na mieste,
- e) plnenia oznamovacej povinnosti v prípadoch predpísaných zákonom.

(2) Sekcia kontroly sa člení na:

- a) odbor regionálnych pracovísk a správnych činností (310),
- b) odbor metodiky kontroly priamych podpôr a organizácie trhu (320),
- c) odbor kontroly na mieste projektových podpôr (330),
- d) odbor DPZ, eKNM a GIS (340).

Článok 42

310 ODBOR REGIONÁLNYCH PRACOVÍSK A SPRÁVNÝCH ČINNOSTÍ

Pôsobnosť odboru regionálnych pracovísk a správnych činností.

(1) Odbor regionálnych pracovísk a správnych činností plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje
 1. usmerňovanie výkonu KNM, riadenie výkonu KNM a komunikáciu so zamestnancami spadajúcimi pod odbor 310 na RP PPA v oblasti priamych podpôr a organizácie trhu – kontrolórmi priamych podpôr a organizácie trhu
 2. pridelenie kontrol jednotlivým kontrolným skupinám s ohľadom na dodržiavanie rotácie kontrolórov a celoslovenskú pôsobnosť kontrolórov
 3. výkon KNM u žiadateľov, vybraných prostredníctvom rizikovej analýzy, požiadaviek vecne príslušných organizačných útvarov, v súlade s príslušnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi SR,
 4. spolupráca pri oboznamovaní RP PPA s metodikou a usmerneniami sekcie kontroly, spolupráca pri riadení činnosti sekcie kontroly,
 5. koordináciu, prípravu a vypracovanie organizačno-riadiacich aktov sekcie, vedie evidenciu všeobecne záväzných právnych predpisov, posudzuje návrhy zmlúv, uplatňovanie práv a povinností k súdom, orgánom činným v trestnom konaní,
 6. vypracovanie návrhu zmlúv v gescii sekcie kontroly na mieste,
 7. stanoviská a vyjadrenia k sporom týkajúcich sa sekcie kontroly, návrhy rozhodnutí o odvolaní,
 8. v prípade zistenia podozrenia z nezrovnalostí v súvislosti s výkonom KNM spolupracuje s príslušnými útvarmi, informuje o podozreniach z nezrovnalostí a postupuje v zmysle aktuálne platných smerníc a postupov,
 9. zmluvy o delegovaných činnostiach, spolupráca pri výkone delegovaných činností,
 10. prípravu podkladov a informácií na PV PPA,
 11. zabezpečuje oboznámenie s aktuálne platnou legislatívou a jej zmenami všetkých pracovníkov sekcie kontroly,
 12. výkon kontroly typu KKa
 13. plnenie úloh vyplývajúcich z pokynov riaditeľa sekcie,
- b) vypracováva v spolupráci s odbormi sekcie kontroly na mieste
 1. podklady pre poskytnutie súčinnosti sekcii vnútornej a finančnej kontroly, iným organizačným útvarom, prípadne iným príslušným orgánom,
 2. podklady pre stanoviská v rámci vykonaných auditov,
 3. podklady a stanoviská pre osobný úrad,
 4. poverenia na výkon kontroly definovaných typov
 5. ďalšie podklady a dokumentáciu podľa pokynov riaditeľa sekcie,
- c) spolupracuje
 1. pri príprave legislatívy s odbornými útvarmi,
 2. pri metodickom riadení, usmerňovaní a riadení činností sekcie kontroly,
 3. v prípade zistenia podozrenia z nezrovnalosti spolupracuje s príslušnými útvarmi PPA v zmysle platných postupov a smerníc,

- 4. spolupracuje s útvarmi PPA,
 - d) vedie
 - 1. evidencie aktuálne platnej legislatívy v súvislosti s výkonom KNM,
 - 2. evidencia o vykonaných auditoch a nápravných opatreniach,
 - 3. evidencia nezrovnalostí,
 - 4. evidenciu poverení na výkon kontrol na mieste v oblasti priamych podpôr
 - 5. evidenciu plánov výkonu kontrol na mieste v oblasti priamych podpôr
 - 6. evidencie podľa pokynov riaditeľa sekcie kontroly na mieste.
 - e) dohliada na výkon a plnenie úloh v termínoch pri vykonávaní kontrol na mieste v oblasti priamych podpôr a organizácie trhu.
- (2) Kontrolór priamych podpôr na RP PPA s celoslovenskou pôsobnosťou, v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru regionálnych pracovísk a správnych činností a riaditeľa sekcie kontroly na mieste v druhom stupni plní tieto úlohy:
- a) 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,
 - b) vypracováva a predkladá správy z KNM, vrátane ostatnej dokumentácie,
 - c) predkladá návrhy na úpravu manuálov a iných interných postupov PPA, resp. sekcie kontroly na mieste plynúce z poznatkov pri výkone kontroly na mieste,
 - d) uchováva dokumentáciu súvisiacu s výkonom KNM v písomnej alebo elektronickej forme,
 - e) upozorňuje na základe výsledkov z KNM, na podozrenia z nezrovnalosti a podozrenia z trestnej činnosti, v súlade s aktuálne platnou smernicou o nezrovnalostiach,
 - f) spolupracuje pri vypracovaní stanovísk, reakcií sekcie kontroly na mieste, v súvislosti s vykonanou KNM pre interné a externé kontrolné orgány.

Článok 43

320 ODBOR METODIKY KONTROLY PRIAMÝCH PODPÔR A ORGANIZÁCIE TRHU

Pôsobnosť odboru metodiky kontroly priamych podpôr a organizácie trhu:

- (1) Odbor plní najmä tieto úlohy:
- a) zodpovedá za
 - 1. metodické riadenie KNM v oblasti priamych podpôr a organizácie trhu, ,
 - 2. koordináciu a kontrolu externých inštitúcií v rozsahu delegovaných činností v zmysle príslušných právne záväzných aktov EÚ,
 - 3. výkon KNM v oblasti organizácie trhu,
 - 4. aktualizáciu všetkých dokumentov, postupov, manuálov, inštrukcií v zmysle platnej legislatívy, udržiava ich v aktuálnom stave a zabezpečuje ich dostupnosť pracovníkom sekcie kontroly na mieste,
 - 5. stanovenie postupov na riadenie dokumentov, udržiavanie záznamov a správ z KNM, archiváciu správ z KNM v oblasti organizácie trhu,
 - 6. aktualizáciu dohôd o delegovaní s jednotlivými externými inštitúciami v spolupráci s odborom právnym,
 - 7. dodržiavanie stanovených postupov na výber, školenie, poverovanie, monitorovanie pracovníkov v oblasti kvality práce zapojených do kontrolnej činnosti priamych podpôr a organizácie trhu,

- b) koordinuje
 1. rozsah odborných a metodických činností potrebných pre príslušných zamestnancov/kontrolórov RP PPA v oblasti priamych podpôr a organizácie trhu,
 2. vecne príslušné organizačné útvary PPA pri zabezpečení úloh vyplývajúcich z dohôd uzatvorených medzi PPA a externými inštitúciami o „delegovaných úlohách“,
 3. činnosti súvisiace s plnením plánovaných a operatívnych úloh týkajúcich sa sekcie,
 4. procesy aktualizácie interných predpisov sekcie kontroly na mieste,
- c) zabezpečuje
 1. vypracovanie a aktualizáciu pracovných postupov pre KNM v oblasti priamych podpôr a organizácie trhu,
 2. výkon KNM u žiadateľov, vybraných prostredníctvom rizikovej analýzy, požiadaviek vecne príslušných organizačných útvarov, v súlade s príslušnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi SR,
 3. zloženie kontrolných skupín a pridelenie KNM v oblasti organizácie trhu v zmysle pravidiel výkonu KNM s ohľadom na dodržiavanie rotácie kontrolórov a celoslovenskú pôsobnosť kontrolórov,
 4. zápis údajov o vykonaných KNM v oblasti organizácie trhu do internej evidencie KNM,
 5. supervíziu správ z KNM v oblasti organizácie trhu a krížového plnenia,
 6. výkon kontroly na mieste v oblasti organizácie trhu,
 7. výkon kontroly plnenia dohody (kontrola delegovaných činností),
 8. výkon kontroly na mieste v oblasti krížového plnenia,
 9. výkon opakovaných KNM v oblasti krížového plnenia,
 10. výkon opakovaných KNM v oblasti plnenia podmienok oprávnenosti (kontroly kvality),
 11. školenia/porady a preškolenie zamestnancov/kontrolórov v oblasti priamych podpôr a organizácie trhu,
 12. postup v zmysle platnej smernice o zaobchádzaní s nezrovnalosti v rámci výkonu KNM v oblasti priamych podpôr a organizácie
 13. zabezpečuje výkon kontroly delegovanej z PPA na externé inštitúcie,
- d) prípravu a spracovanie pravidelných správ a reportov za sekciu, vykonáva hodnotenie a analýzu správ a výsledkov z KNM v oblasti priamych podpôr a organizácie trhu podľa vecne príslušných podporných schém,
- 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,
- g) riadi, koordinuje a zabezpečuje činnosti súvisiace s plnením plánovaných a operatívnych úloh, týkajúcich sa sekcie kontroly na mieste,
- h) plní iné úlohy podľa pokynu riaditeľa odboru a riaditeľa sekcie v 2. stupni.

Článok 44
330 ODBOR KONTROLY NA MIESTE PROJEKTOVÝCH PODPÔR

Pôsobnosť odboru kontroly na mieste projektových podpôr.

(1) Odbor kontroly na mieste projektových podpôr plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje:
 - 1. metodické usmerňovanie a koordináciu príslušných zamestnancov/kontrolórov na RP PPA v oblasti výkonu finančnej kontroly na mieste (FKnM) projektových podpôr a v oblasti výkonu návštev na mieste (NnM),
 - 2. vypracovanie a aktualizáciu/úpravu pracovných postupov pre výkon FK nM projektových opatrení, NnM aj s ohľadom na vlastné alebo externé zistenia,
 - 3. zloženie kontrolných skupín a pridelenie FK nM a NnM s ohľadom na pravidlá vykonania finančných kontrol na mieste a návštev na mieste navzájom s ohľadom na dodržiavanie rotácie kontrolórov a celoslovenskú pôsobnosť kontrolórov,
 - 4. školenia/porady a preškolenie zamestnancov/kontrolórov v oblasti kontrol,
 - 5. výkon FK nM ŽoP pred poskytnutím podpory v súlade s príslušnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi SR a vnútornými predpismi PPA zamestnancami/kontrolórmí RP PPA,
 - 6. v prípade podozrenia z nezrovnalosti dodržiavanie stanovených postupov v súlade s aktuálne platnou smernicou o nezrovnalostiach,
 - 7. zápis údajov o vykonaných FK nM do dostupných informačných systémov,
- b) spolupracuje
 - 1. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA v prípade potreby pri príprave metodík a podkladov k správam pre EK, RO, CO,
 - 2. s MPaRV SR na príprave metodík v súvislosti s výkonom FK nM a NnM,
 - 3. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA ako aj v rámci vlastného odboru pri odpočítaní a riešení zistení v rámci vnútorných alebo externých kontrol alebo auditov – CO, útvárom vnútorného auditu, útvárom vnútornej kontroly, ÚV SR,
 - 4. s kontrolórmí RP PPA pri prijímaní návrhov na zlepšenie činností súvisiacich s tvorbou/aktualizáciou/úpravou metodík/usmernení súvisiacich s výkonom FK nM a NnM,
 - 5. a poskytuje súčinnosť vecne príslušným organizačným útvarom PPA pri riešení podnetov/podaní/sťažností napríklad vykonaním FK nM alebo spracovaním podkladu bez vykonania FK nM,
- c) vedie
 - 1. archív dokumentácie súvisiacej s výkonom FK nM a NnM,
 - 2. evidenciu činností súvisiacich s výkonom FK nM, NnM a sprievodných kontrol,
 - 3. evidenciu o podozrení z nezrovnalosti, o podnetoch,
- d) vypracováva a predkladá
 - 1. ročné plány kontrol v rámci svojej pôsobnosti,
 - 2. dokumentáciu z FK nM a NnM sekcie projektových podpôr,
 - 3. podklady a informácie na PV PPA,
 - 4. stanoviská a reakcie sekcie kontroly na mieste v súvislosti s vykonanou FK nM a NnM, interným a externým kontrolným orgánom,
- e) plní iné úlohy podľa pokynov riaditeľa sekcie kontroly na mieste.

Článok 45
340 ODBOR DPZ, eKNM a GIS

Pôsobnosť a členenie odboru DPZ, eKNM a GIS.

(1) Odbor DPZ, eKNM, a GIS plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje
 1. komunikáciu so zahraničnými inštitúciami (predovšetkým European Commission – Joint Research Centre, Institute for the Protection and Security of the Citizen) ohľadne kontrol priamych podpôr,
 2. v systéme eKNM správu číselníkov, špecifikáciu nových a zmenových požiadaviek, administratívu nasadzovanie do testovacieho a produkčného prostredia, testovanie nových požiadaviek a zmien, komunikáciu s užívateľmi systému eKNM v rámci PPA,
 3. zadávanie neštandardných správaní systému a dohľad nad opravou/úpravou systému,
 4. ďalšie činnosti súvisiace s GIS a výkonom kontrol na mieste,
 5. komunikáciu s organizáciami zabezpečujúcimi dodávku a servis meracej techniky používanej v pôsobnosti odboru,
 6. komunikáciu a spoluprácu s príslušným organizačným útvarom v oblasti spracovania a vyhodnocovania údajov z meraní na KNM vykonanými príslušnými zamestnancami/kontrolórmí RP PPA,
- b) 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,
- c) poskytuje súčinnosť privýbere lokalít pre DPZ s vecne príslušným útvarom zodpovedným za rizikovú analýzu,
- d) usmerňuje užívateľov eKNM – metodická podpora,
- e) rieši vzťahy s inými sekciami a s ohľadom na iné systémy používané v PPA,
- f) definuje a spravuje maticu konfliktných rolí systému eKNM s ohľadom na pridelovanie užívateľov do skupín
- g) administruje a riadi výkon kontroly metódou DPZ,
- h) rieši administráciu a správu GIS údajov týkajúcich sa kontrol na mieste a DPZ kontrol,
- i) komunikuje s príslušným organizačným útvarom ohľadne GIS údajov týkajúcich sa kontrol na mieste a DPZ kontrol,
- j) spracovávanie podkladov súvisiacich s vyhodnocovaním meraní GPS,
- k) plní iné úlohy podľa pokynu riaditeľa sekcie kontroly na mieste.

ŠTVRTÁ HLAVA
ORGANIZAČNÉ ÚTVARY NA ÚSEKU INFORMAČNÝCH TECHNOLOGÍÍ A PROJEKTOV
INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV

Článok 46
102 ÚSEK INFORMAČNÝCH TECHNOLOGÍÍ A PROJEKTOV INFORMAČNÝCH
SYSTÉMOV

Pôsobnosť a členenie úseku informačných technológií a projektov informačných systémov.

- (1) Úsek informačných technológií a projektov informačných systémov prostredníctvom podriadených organizačných útvarov zabezpečuje v rámci PPA činnosti súvisiace s chodom a prevádzkou informačných technológií a zároveň zastrešuje oblasť rozvoja a projektového riadenia informačných systémov.

- (2) Úsek informačných technológií a projektov informačných systémov je zaradený v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a zodpovedá za:
- a) implementáciu legislatívnych zmien pre oblasť informatizácie a informačných technológií verejnej správy do informačných systémov PPA (IS PPA),
 - b) rozvoj IS a technológií PPA so zameraním na digitalizáciu procesov,
 - c) prevádzku IS PPA a udržiavanie stanovenej úrovne prevádzkovaných informačných systémov s efektívnym využitím finančných prostriedkov,
 - d) budovanie IS a subsystémov, tak aby spĺňali požadované požiadavky na kybernetickú a informačnú bezpečnosť,
 - e) sledovanie stavu a hodnotenia rozvoja IKT PPA,
 - f) politiku pre oblasť IS PPA,
 - g) ochranu zdrojov a aktív podporujúcich procesy prevádzkovania základnej služby tak, aby nedošlo k ohrozeniu alebo narušeniu kontinuity poskytovania základnej služby,
 - h) plnenie úlohy realizátora bezpečnosti (zodpovednosť za implementáciu a servis bezpečnostných mechanizmov tak, aby bola dodržaná požadovaná bezpečnostná úroveň v súlade s dokumentmi bezpečnosti),
 - i) vzdelávanie, osvetu a rozvoj informačnej gramotnosti zamestnancov PPA.
- (3) Úsek informačných technológií a projektov informačných systémov sa člení na:
- a) sekcia informačných technológií (210),
 - b) sekcia projektového riadenia informačných systémov (220).

Článok 47 210 SEKCIA INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ

Pôsobnosť a členenie sekcie informačných technológií.

- (1) Sekcia informačných technológií plní úlohy na úseku/v oblasti:
- a) implementácie informačných systémov,
 - b) monitoringu a dohľadu informačných systémov PPA,
 - c) údržby a správy IKT PPA,
 - d) vybavenia PPA potrebným hardvérom a softvérom vrátane servisnej činnosti, funkcií elektronického spracovania informácií, ich ochrany a uchovávaní,
 - e) telekomunikačných služieb pre PPA,
 - f) centralizovanej servisnej a rozvojovej podpory pomocou systematických IKT služieb a konsolidácie informačných systémov v rámci PPA,
 - g) správy webového sídla PPA a pridružených elektronických služieb,
 - h) činnosti vyplývajúcej z akreditačných kritérií pre oblasť informačnej bezpečnosti a riadenia informačných rizík,
 - i) politiky informačnej bezpečnosti v súlade s ISO/IEC 27001, legislatívy ku kybernetickej bezpečnosti a príslušnými vnútornými predpismi v rámci PPA,
 - j) evidencie všetkých technologických komponentov hardvérovej a softvérovej podoby vrátane licencií,
 - k) spolupracuje s certifikačnou autoritou v oblasti PKI.
- (2) Sekcia informačných technológií sa člení na:
- a) odbor prevádzky informačných systémov (211),
 - b) odbor evidencie a helpdesku (212).

Článok 48
211 ODBOR PREVÁDZKY INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV

Pôsobnosť odboru projektového riadenia.

(1) Odbor projektového riadenia plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. dodržiavanie a udržovanie zásad v zmysle interných predpisov ako ja legislatívy SR a EÚ,
 2. správu a prevádzku lokálnej počítačovej siete LAN vrátane prepojenia na externé siete (WAN, webové sídlo PPA a pod.),
 3. plynulú a spoľahlivú prevádzku informačných systémov v PPA,
 4. inštaláciu softvérovej platformy,
 5. údržbu hardvérovej platformy,
 6. prevádzku sieťových zariadení,
 7. monitoring a kontrolu dodávateľských aktivít a ich výkonu počas inštalácie a údržby IS PPA,
 8. uplatňovanie zásad bezpečnosti informačných systémov používaných v PPA,
 9. správu a nastavenia systémovej ochrany osobných a citlivých údajov a bezpečnosť v IS PPA,
 10. prevádzku centrálného systému manažmentu konfigurácií sieťových zariadení,
 11. správu a nastavenia doménových politík v IS PPA,
 12. údržbu lokálnej počítačovej siete pre daný segment siete PPA,
 13. údržbu aktívnych sieťových prvkov na príslušnom RP,
 14. plynulú a spoľahlivú prevádzku informačných systémov na príslušnom RP,
 15. technický a systémový servis výpočtovej a informačnej techniky na príslušnom RP,
- b) 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. prevádzku počítačových sietí,
 4. tvorbu metodiky v rámci svojej pôsobnosti,
 5. prípravu informácií o komplexnom stave IS PPA pre vedenie PPA,
 6. prvostupňovú podporu používateľov informačných systémov PPA,
 7. prevádzkovú podporu užívateľov IS PPA,
 8. antivírusovú ochranu serverov a pracovných staníc,
 9. odbornú technickú podporu IS PPA,
 10. výmenu chybných hardvérových komponentov,
 11. inštaláciu, prevádzkový servis a správu serverov a ich operačných systémov,
 12. prevádzkový servis a správu databázového a aplikačného systému Oracle a pod.,
 13. prevádzkový servis a správu architektúry pre elektronickú poštu,
 14. prevádzkový servis a správu architektúry pre všetky podporné IS PPA,
 15. správu informačných systémov PPA, (najmä, nie však výlučne: IACS, IACS eKNM, AGIS, AGIS PRV, AGIS MFR, AGIS JRŽ),
 16. údržbu serverov,
 17. správu a servis aktívnych prvkov komunikačnej infraštruktúry (switche, routre, firewally a pod.),

- c) vykonáva a
 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. vypracováva a aktualizuje príslušné metodiky a manuály,
 6. podieľa sa na aktualizácii stratégie rozvoja IT PPA,
 7. inštalácie programového vybavenia serverov,
 8. zálohuje elektronické dáta podľa platného zálohovacieho predpisu,
 9. implementuje bezpečnostnú politiku PPA v oblasti správy informačných systémov,
 10. spravuje sieťové služby DHCP a DNS,
- d) spolupracuje
 1. odbormi sekcie IT,
 2. s príslušnými odbormi pri tvorbe a realizácii procesu informatizácie v PPA,
 3. s príslušným odborom pri verejnom obstarávaní prostriedkov IT,
 4. pri príprave zmlúv na dodávku IS PPA, zúčastňuje sa na rokovaniach s dodávateľmi IS PPA,
 5. pri zabezpečovaní bezpečnosti IS PPA,
 6. pri analýze bezpečnostných rizík PPA,
 7. pri analýze a vyhodnocovaní bezpečnostných incidentov,
 8. s odborom informatiky MPaRV SR na koordinácii úloh spojených s informatizáciou rezortu,
 9. s dodávateľom na výkone profylaktického servisu,
 10. s príslušnými útvarmi pri verejnom obstarávaní SW a HW,
 11. s ostatnými útvarmi PPA pri problematike IS PPA,
- e) eviduje a
 1. zaznamenáva bezpečnostné incidenty,
 2. zaznamenáva konfigurácie sieťových zariadení,
 3. zaznamenáva zálohy na zálohovacích médiách,
- f) podieľa sa
 1. na riešení, odstraňovaní vzniknutých problémov v IS PPA,
 2. na vyhodnocovaní logov z monitorovacích nástrojov serverov a pracovných staníc (Zabbix, Grafana, SCOM, SCCM a iné) a tieto aktívne využíva na riešenie a odstraňovanie problémov,
 3. na aktualizácii stratégie rozvoja IT PPA,
- g) vykonáva a
 1. plní úlohu kontaktného centra pre podporu IS PPA na príslušnom RP,
 2. rieši problémy užívateľov pri práci s informačnými systémami a informačnými technológiami na príslušnom RP,
 3. spravuje prístupové účty používateľov IS PPA na príslušnom RP.

Článok 49
212 ODBOR EVIDENCIE A HELPDESKU

Pôsobnosť odboru evidencie a helpdesku.

(1) Odbor evidencie a helpdesku plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 - 1. dodržiavanie a udržovanie zásad v zmysle interných predpisov ako ja legislatívy SR a EÚ,
 - 2. plynulú a spoľahlivú prevádzku informačných systémov v PPA,
 - 3. technický a systémový servis výpočtovej a informačnej techniky v PPA,
 - 4. inštaláciu softvérovej platformy,
 - 5. údržbu hardvérovej platformy,
 - 6. presnú evidenciu nahlásených porúch a problémov týkajúcich sa informačných technológií a informovanie užívateľov o postupe ich riešenia,
 - 7. prevádzku centrálného informačného systému HelpDesk,
 - 8. uplatňovanie zásad bezpečnosti informačných systémov používaných v PPA,
 - 9. pridelovanie užívateľských oprávnení do jednotlivých informačných systémov podľa schválených žiadostí a v súlade s maticami konfliktných rolí pre jednotlivé informačné systémy,
 - 10. správu a nastavenia systémovej ochrany osobných a citlivých údajov a bezpečnosť v IS PPA,
- b) zabezpečuje
 - 1. tvorbu, rozvoj a prevádzku vnútorného informačného systému v PPA a jeho prepojenie na RP PPA a vo vybranom rozsahu na rozpočtové a príspevkové organizácie,
 - 2. tvorbu metodiky v rámci svojej pôsobnosti,
 - 3. správu a prevádzku Intranetu PPA,
 - 4. podporu webového sídla PPA,
 - 5. prípravu informácií o komplexnom stave IS PPA pre vedenie PPA,
 - 6. prvostupňovú podporu používateľov informačných systémov PPA,
 - 7. prevádzkovú podporu užívateľov elektronickej pošty v PPA,
 - 8. prevádzkovú podporu užívateľov IS PPA,
 - 9. antivírusovú ochranu pracovných staníc,
 - 10. údržbu pracovných staníc a prenosných zariadení na ústredí a na RP PPA,
 - 11. odbornú technickú podporu IS PPA,
 - 12. výmenu chybných hardvérových komponentov výpočtovej a kancelárskej techniky,
 - 13. obnovu zastaranej výpočtovej a kancelárskej techniky,
 - 14. prevádzkový servis a správu architektúry pre elektronickú poštu,
 - 15. evidenciu, vydávanie služobných preukazov, prístupových a dochádzkových kariet a iných autentifikačných zariadení do IS PPA,
 - 16. správu zadávania a editácie zamestnaneckých údajov v dochádzkovom systéme,
 - 17. činnosti garanta OverSi,
 - 18. vedenie evidencie všetkých technologických komponentov hardvérovej a softvérovej podoby vrátane licencií,
- c) vykonáva a
 - 1. poskytuje služby v oblasti IT,
 - 2. podieľa sa na vypracovaní návrhu rozpočtu na informačné technológie, na základe verifikovaných požiadaviek a potrieb PPA,
 - 3. prideluje IT prostriedky zamestnancom v súlade s plánom obnovy HW a podľa potreby ich využitia,

4. vedie evidenciu licencií softvérového vybavenia PPA,
 5. vedie evidenciu technologických zariadení na elektronických kartách zamestnancov,
 6. plní úlohu kontaktného centra pre podporu IS PPA, rieši všetky požiadavky týkajúce sa správy, údržby a rozvoja IS PPA,
 7. rieši problémy používateľov pri práci s informačnými systémami a informačnými technológiami v PPA,
 8. spravuje prístupové účty používateľov IS PPA,
 9. vypracováva a aktualizuje príslušné metodiky a manuály,
 10. metodicky podporuje používateľov IS PPA,
 11. spolupracuje s používateľmi IS PPA pri vypracovaní materiálu „Požiadavka na zmenu IS“ v procese change managementu,
 12. podieľa sa na aktualizácii stratégie rozvoja IT PPA,
 13. inštalácie programového vybavenia pracovných staníc,
- d) spolupracuje
1. odborními sekcie IT,
 2. s príslušnými odborními pri tvorbe a realizácii procesu informatizácie v PPA,
 3. pri povinnom zverejňovaní informácií prostredníctvom webového portálu PPA,
 4. s príslušným odborom pri verejnom obstarávaní prostriedkov IT,
 5. pri zabezpečovaní bezpečnosti IS PPA,
 6. pri analýze bezpečnostných rizík PPA,
 7. pri analýze a vyhodnocovaní bezpečnostných incidentov,
 8. s odborom informatiky MParV SR na koordinácii úloh spojených s informatizáciou rezortu,
 9. s dodávateľom na výkone profylaktického servisu,
 10. s príslušnými útvarmi pri verejnom obstarávaní SW a HW,
 11. s ostatnými útvarmi PPA pri problematike IS PPA,
- e) eviduje
1. zaznamenáva problémy do HelpDesk-u,
 2. zaznamenáva bezpečnostné incidenty,
 3. žiadosti o prístupové práva,
- f) podieľa sa
1. na riešení, odstraňovaní vzniknutých problémov v IS PPA,
 2. a vyhodnocovaní logov z monitorovacích nástrojov serverov a pracovných staníc (Zabbix, Grafana, SCOM, SCCM a iné) a tieto aktívne využíva na riešenie a odstraňovanie problémov,
 3. na aktualizácii stratégie rozvoja IT PPA,
- g) vykonáva a
1. plní úlohu kontaktného centra pre podporu IS PPA na príslušnom RP,
 2. rieši problémy užívateľov pri práci s informačnými systémami a informačnými technológiami na príslušnom RP,
 3. spravuje prístupové účty používateľov IS PPA na príslušnom RP.

Článok 50

220 SEKCIA PROJEKTOVÉHO RIADENIA INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV

Pôsobnosť a členenie sekcie projektového riadenia informačných systémov.

- (1) Sekcia projektového riadenia informačných systémov plní úlohy na úseku/v oblasti:
- a) koncepcie rozvoja informačných systémov PPA, vrátane zavádzania a rozvoja Informačných systémov PPA,
 - b) zavádzania a rozvoja informačných systémov PPA,

- c) projektového riadenia a evidencie licencií,
- d) integráciu informačných systémov PPA v súčinnosti s gestormi informačných systémov,
- e) plnenia úloh vyplývajúce z požiadaviek EÚ za oblasť informatiky,
- f) tvorby, rozvoja a prevádzky vnútorného informačného systému v PPA, jeho prepojenia na RP PPA a vo vybranom rozsahu na rozpočtové, príspevkové organizácie a celoštátny informačný systém,
- g) zabezpečenia kvality projektov v rámci celého životného cyklu komponentov IS PPA,
- h) riadenia a realizácie projektov PPA pre oblasť informačných technológií, informatizácie, e-governmentu a informačnej bezpečnosti a zabezpečenia súladu so štandardami pre informačné systémy verejnej správy,
- i) identifikácie, validácie a testovania interných kontrolných postupov v súlade s legislatívou, medzinárodnými štandardami a auditnými metodikami,
- j) metodiky pre oblasť informačných technológií, informačnej bezpečnosti a riadenia informačných rizík,
- k) kontroly kvality pri riadení IT projektov implementovaných/realizovaných v pôsobnosti sekcie.

(2) Sekcia projektového riadenia informačných systémov sa člení na:

- a) odbor strategických projektov informačných systémov (221),
- b) odbor implementačných projektov informačných systémov (222).

Článok 51

221 ODBOR STRATEGICKÝCH PROJEKTOV INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV

Pôsobnosť odboru strategických projektov informačných systémov.

(1) Odbor strategických projektov informačných systémov plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. uplatňovanie zásad riadenie projektov v PPA,
 2. tvorbu a aktualizáciu projektovej dokumentácie v oblasti realizovaných projektov v PPA,
 3. vypracovanie metodík pre implementáciu elektronických služieb,
 4. vypracovanie projektovej dokumentácie, manuálov a metodík týkajúcich sa implementácie elektronických služieb,
 5. organizovanie stretnutí s externými inštitúciami týkajúcich sa informatizácie PPA,
 6. vypracovanie plánov implementácie elektronických služieb PPA,
 7. analýzu, spracovanie a implementáciu legislatívnych požiadaviek na informatizáciu PPA v zmysle príslušnej národnej ako aj európskej legislatívy,
 8. metodický a odborný dohľad nad rozvojom IS PPA podľa potrieb e-governmentu,
- b) zabezpečuje
 1. úlohy vyplývajúce z požiadaviek SR a EÚ za oblasť informatizácie,
 2. sledovanie trendov pre oblasť elektronizácie služieb PPA,
 3. návrh a tvorbu rozpočtu pre oblasť informatizácie,
 4. riadenie projektov IS v PPA,
 5. v zmluvných vzťahoch voči dodávateľom požiadavky PPA na integráciu IS,
 6. metodicky proces riadenia zmien v IS PPA,

7. administratívnu, zmluvnú a legislatívnu agendu súvisiacu s rozvojom informačných systémov PPA,
- c) koordinuje
 1. projekty za oblasť IT v rámci IS PPA,
 2. činnosť Projektovej rady, resp. riadiacich výborov projektov,
 3. činnosť projektových manažérov, jednotlivé organizačné útvary a dodávateľov IS PPA po metodickej stránke v procese integrácie IS PPA na externé registre a informačné systémy,
 - d) vykonáva a
 1. konzultačné činnosti pre oblasť informatizácie PPA,
 2. sleduje plnenie úloh a záväzkov dodávateľov IS, vyplývajúcich zo zmlúv v rámci svojej pôsobnosti,
 3. vedie evidenciu riadenia zmien a jednotlivých fáz implementácie informačných systémov,
 4. tvorbu elektronických dokumentov a elektronických formulárov pre elektronizáciu služieb PPA,
 5. prípravu a tvorbu testovacích scenárov pre akceptáciu dodávaného diela,
 - e) spolupracuje
 1. odbormi sekcie IT,
 2. s príslušnými organizačnými útvarmi PPA,
 3. s dodávateľmi a inými subjektami podieľajúcimi sa na rozvoji informačných systémoch PPA,
 4. pri zbere požiadaviek na rozvoj a zmeny informačných systémov PPA, pri overovaní implementovaných riešení požiadaviek na rozvoj alebo zmenu informačných systémov PPA,
 5. s prevádzkovateľmi a správcami informačných systémov na zabezpečení prevádzky, dostupnosti, funkčnosti a korektnosti fungovania informačných systémov,
 6. s príslušným odborom pri verejnom obstarávaní prostriedkov IT,
 7. pri príprave zmlúv na dodávku IS PPA, zúčastňuje sa na rokovaníach s dodávateľmi IS,
 8. s odborom informatiky MPaRV SR na koordinácii úloh spojených s informatizáciou rezortu,
 9. pri tvorbe a realizácii procesu elektronizácie služieb v PPA,
 10. na zabezpečovaní metodiky bezpečnosti informačných systémov,
 11. na testovaní zmien IS PPA pre oblasť IT a bezpečnosti,
 12. navrhuje stratégiu a koncepciu rozvoja IT v PPA v spolupráci s ďalšími útvarmi PPA,
 - 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,
 4. návrhu stratégie a koncepcie rozvoja IT v PPA v spolupráci s ďalšími útvarmi PPA.

(2) Strategické informačné systémy sú: IACS, IACS eKNM, AGIS, AGIS PRV, AGIS MFR, JRŽ, ITMS 2014+ a web PPA.

Článok 52

222 ODBOR IMPLEMENTAČNÝCH PROJEKTOV INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV

Pôsobnosť odboru implementačných projektov informačných systémov.

(1) Odbor implementačných projektov informačných systémov plní najmä tieto úlohy:

- a) zabezpečuje
 1. prevádzku a customizáciu podporných informačných systémov PPA,
 2. vecnú prípravu a návrhy projektov pre financovanie rozvoja IS PPA, podieľa sa na tvorbe rozpočtu,
 3. nevyhnutnú súčinnosť pri implementácii podporných informačných systémov PPA,
 4. prípravu podkladov pre verejné obstarávanie v rámci svojej vecnej pôsobnosti,
 5. sledovanie trendov pre oblasť elektronizácie služieb PPA,
 6. gestorovanie zberu a analýz požiadaviek na rozvoj a zmeny IS PPA,
 7. analýzu a realizovateľnosť požiadaviek na rozvoj a zmeny IS PPA a rozhoduje o ich realizácii,
 8. riadenie zmien IS PPA v rámci svojej pôsobnosti (opravy chýb a nefunkčností, ktoré sú v rozpore s dodávateľom deklarovanými vlastnosťami, v súlade so smernicou o riadení zmien),
 9. implementáciu a vyhodnocovanie funkčnosti nových komponentov, funkcií a systémov v rámci IS PPA, v rámci svojej pôsobnosti,
 10. tvorbu testovacích scenárov pre oblasť IT,
 11. testovanie zmien v IS PPA pre oblasť IT,
 12. testovanie nových funkcionalít IS PPA, vykonávanie akceptačného testovania,
 13. tvorbu elektronických formulárov a dokumentov súvisiacich s elektronizáciou služieb PPA,
- b) podieľa sa
 1. na zabezpečovaní úloh vyplývajúcich z požiadaviek EÚ za oblasť informatiky,
 2. na koordinácii procesov integrácie IS PPA s externými registrami a IS,
 3. na riadení zmien IS v rámci svojej pôsobnosti,
 4. na implementácii a vyhodnocovaní funkčnosti nových komponentov, funkcií a systémov v rámci IS PPA, v rámci svojej pôsobnosti,
 5. testovaní zmien v IS PPA pre oblasť IT,
 6. navrhuje stratégiu a koncepciu rozvoja IT v PPA v spolupráci s ďalšími útvarmi PPA,
 7. predkladá návrhy na optimalizáciu procesov a odstránenie nedostatkov a návrhy na zavedenie nových funkcionalít IS PPA a na zmenu a vylepšenie existujúcich funkcionalít IS PPA,
- c) spolupracuje
 1. pri tvorbe a realizácii procesu elektronizácie služieb v PPA,
 2. pri spracovaní návrhov riešení požiadaviek a ich implementácii v rámci IS PPA spolupracuje s vecnými gestormi,
 3. s relevantnými útvarmi a inými externými subjektmi pri spracovaní riadiacej, metodologickej a inej dokumentácie,
 4. pri rozvoji IS PPA spolupracuje s relevantnými organizačnými útvarmi a subjektmi z oblasti informatizácie,
 5. pri spracovaní návrhov funkcionalít IS PPA a ich implementácii v praxi s príslušnými útvarmi PPA,

6. dodávateľmi IS PPA pri nasadzovaní upgrade systémov a pri dodaní požadovaných modifikácií existujúcich systémov alebo dodaní nových aplikácií/funkcionalít.
- (2) Do implementačných projektov sú zahrnuté systémy určené pre podporu výkonu prevádzkových činností PPA, ako sú registratúra, dochádzka, intranet a ďalšie.

PIATA HLAVA ORGANIZAČNÉ ÚTVARY NA ÚSEKU PRÍSPEVKOV, PODPÔR A DOTÁCIÍ

Článok 53 103 ÚSEK PRÍSPEVKOV, PODPÔR A DOTÁCIÍ

Pôsobnosť a členenie úseku podpôr, príspevkov a dotácií.

- (1) Úsek podpôr, príspevkov a dotácií prostredníctvom podriadených organizačných útvarov zabezpečuje v rámci PPA administráciu projektových podpôr, priamych podpôr a opatrení organizácie trhu a štátnej pomoci.
- (2) Úsek podpôr, príspevkov a dotácií je zaradený v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a zodpovedá za:
 - a) proces poskytovania príspevku podľa osobitného predpisu, vrátane prijímania a administrovania žiadostí,
 - b) proces realizácie opatrení spojených s poskytovaním priamych podpôr, vrátane prijímania a administrovania žiadostí,
 - c) proces prípravy a realizácie poskytovania štátnej a minimálnej pomoci,
 - d) realizáciu opatrení obchodných mechanizmov
 - e) tvorbu vlastných pracovných postup a metodických príručiek pre žiadateľov,
 - f) spracovanie a kontrolu agrárnych cenových informácií a trhových informácií za vybrané agropotravinárske komodity,
 - g) výkon monitoringu v rámci pôsobnosti podriadených organizačných útvarov a spracovania príslušných štatistík,
 - h) výkon delegovaných právomocí v mene MPaRV SR.
- (3) Úsek podpôr, príspevkov a dotácií sa člení na:
 - a) sekcia projektových podpôr (400),
 - b) sekcia priamych podpôr (500)
 - c) sekcia organizácie trhu a štátnej pomoci (700).

Článok 54 400 SEKCIA PROJEKTOVÝCH PODPÔR

Pôsobnosť a členenie sekcie projektových podpôr.

- (1) Sekcia projektových podpôr plní úlohy na úseku/v oblasti:
 - a) zabezpečenia výkonu delegovaných právomocí v mene MPaRV SR,
 - b) plnenia úloh poskytovateľa príspevku v prípade projektovo orientovaných opatrení v rozsahu zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v rozsahu danom OP PPA (okrem technickej

- pomoci), zabezpečenia implementácie projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období),
- c) zabezpečenia finančnej kontroly implementácie projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období),
 - d) zabezpečenia procesu autorizácie žiadostí o platbu v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období),
 - e) spolupráce s dodávateľom IS pri zadávaní požiadaviek na aplikáciu, pri jej vývoji a využívaní, prípravy a uzatvárania zmluvných vzťahov medzi PPA a oprávnenými príjemcami nenávratného finančného príspevku, monitoring v súlade s požiadavkami Spoločného rámca pre monitorovanie a hodnotenie EK, projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období),
 - f) monitoring PRV SR 2014 – 2020, OPRH 2014 – 2020 za obdobie, kedy PPA plnila úlohu SO pre RO (do 28.02.2021 vrátane) a predchádzajúcich programových období, výkon monitorovania a spracovania štatistík projektových podpôr v súlade s požiadavkami Spoločného rámca pre monitorovanie a hodnotenie EK.

(2) Sekcia projektových podpôr priamo plní nasledovné najmä úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. tvorbu a aktualizáciu metodických príručiek pre žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku, potrebných k vypracovaniu projektov v rámci PRV SR 2014 – 2020, metodických príručiek pre prijímateľov nenávratného finančného príspevku v rámci PRV SR 2014 – 2020 (okrem technickej pomoci a LEADER) a metodických príručiek pre hodnotenie kvality projektov,
 2. tvorbu interných manuálov (pracovných postupov) určených pre zamestnancov podriadených organizačných útvarov č. 410, 420, 430, 440, 450 a 460 a vnútorného kontrolného systému pre zamestnancov podriadených organizačných útvarov č. 410, 420, 430, 440, 450 a 460 v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období),
 3. tvorbu metodických usmernení pre svojich zamestnancov súvisiacich s implementáciou programov PRV SR,
 4. vypracovávanie odborných stanovísk pre svojich zamestnancov súvisiacich s implementáciou programov PRV SR,
 5. riešenie koncepčných záležitostí v rozsahu požiadaviek stanovených riaditeľom sekcie,
 6. prípravu aktualizácií systému riadenia pre projektovo orientované opatrenia PRV SR 2014 – 2020 a aktualizácií systému riadenia pre LEADER,
 7. prípravu podkladov pre verejné obstarávanie, týkajúce sa výberu osôb, poskytujúcich vzdelávacie a poradenské aktivity v rámci projektových opatrení PRV SR 2014 – 2020,
- b) zabezpečuje
 1. prípravu aktualizácií systému riadenia pre projektovo orientované opatrenia PRV SR 2014 – 2020 a aktualizácií systému riadenia pre LEADER,
 2. zverejňovanie a aktualizáciu informácií na webovom sídle PPA v rozsahu svojej pôsobnosti,
- c) vypracováva a vykonáva
 1. návrhy výziev na predkladanie projektových zámerov/žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „výzva“), ich zmenu alebo zrušenie,

- zabezpečuje ich schvaľovanie riadiacim orgánom, ich zverejňovanie, eviduje ich a uchováva,
- 2. návrhy informácií a stanovísk, určené k publikovaniu v masmédiách vo väzbe na jednotlivé opatrenia aktuálnych programov v rámci sekcie,
- 3. stanoviská k problematike implementácie PRV SR,
- d) sleduje
 - 1. zistenia a odporúčania kontrolných a audítorských skupín,
 - 2. usmernenia riadiaceho a certifikačného orgánu,
 - 3. rozhodnutia monitorovacieho výboru,
 - 4. zmeny legislatívnych úprav EÚ a SR súvisiacich s implementáciou PRV SR,
 - 5. aktualizácie systému finančného riadenia (PRV SR),
 - 6. ustanovenia splnomocnenia o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu a zmlúv o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom,
 - 7. skúsenosti získané v procese spracovávania projektov,
- e) eviduje
 - 1. vyhlásené výzvy a ich zmeny a zrušenie,
 - 2. vydané a platné manuály v rámci sekcie,
 - 3. vydané metodické usmernenia,
 - 4. auditné zistenia za sekciu,
 - 5. otázky a odpovede k implementácii PRV SR,
- f) spolupracuje
 - 1. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA, s orgánmi štátnej správy, s riadiacim orgánom, orgánmi finančného riadenia a príslušnými inštitúciami, s platobnými agentúrami v rámci príslušných rezortov SR a EÚ,
 - 2. s dodávateľmi v etape vývoja aplikačného softvéru v koordinácii s vecne príslušnými podriadenými organizačnými útvarmi a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA,
 - 3. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri príprave koncepčných materiálov súvisiacich s prípravou programových dokumentov v rámci programového obdobia 2014 – 2020, resp. nasledujúceho programového obdobia,
 - 4. s riadiacim orgánom 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, metodických príručiek pre prijímateľov a interných manuálov (pracovných postupov).

(3) Sekcia projektových podpôr sa člení na:

- a) odbor metodiky (410),
- b) odbor právnych služieb projektových podpôr (420),
- c) odbor vyhodnocovania ŽoNFP a kontroly obstarávania (430),
- d) odbor implementácie (440),
- e) odbor monitoringu (450),
- f) odbor prístupu LEADER (460).

Článok 55
410 ODBOR METODIKY

Pôsobnosť odboru metodiky.

(1) Odbor metodiky 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 PRV SR 2014 – 2020, metodických príručiek pre prijímateľov nenávratného finančného príspevku v rámci PRV SR 2014 – 2020 (okrem technickej pomoci a LEADER) a metodických príručiek pre hodnotenie kvality projektov,
 2. tvorbu interných manuálov (pracovných postupov) určených pre zamestnancov organizačných útvarov č. 410, 420, 430, 440, 450 a 460 a vnútorného kontrolného systému pre zamestnancov organizačných útvarov č. 410, 420, 430, 440, 450 a 460 projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020,
 3. tvorbu metodických usmernení pre zamestnancov sekcie 400 súvisiacich s implementáciou programov PRV SR,
 4. vypracovávanie odborných stanovísk pre zamestnancov sekcie 400 súvisiacich s implementáciou programov PRV SR,
 5. riešenie koncepčných záležitostí v rozsahu požiadaviek stanovených RS 400,
 6. prípravu aktualizácií systému riadenia pre projektovo orientované opatrenia PRV SR 2014 – 2020 a aktualizácií systému riadenia pre LEADER,
 7. prípravu podkladov pre verejné obstarávanie, týkajúce sa výberu osôb, poskytujúcich vzdelávacie a poradenské aktivity v rámci projektových opatrení PRV SR 2014 – 2020,
 8. príprava podkladov pre výber odborných hodnotiteľov,
 9. zadávanie požadovaných údajov do informačného systému,
- b) zabezpečuje
 1. prípravu aktualizácií systému riadenia pre projektovo orientované opatrenia PRV SR 2014 – 2020 a aktualizácií systému riadenia pre LEADER,
 2. zverejňovanie informácií na webovom sídle PPA v rozsahu pôsobnosti sekcie 400,
 3. agendu manažérskeho vyhlásenia v rámci pôsobnosti sekcie 400,
- c) vypracováva a vykonáva
 1. návrhy výziev na predkladanie projektových zámerov/žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „výzva“), ich zmenu alebo zrušenie, zabezpečuje ich schvaľovanie riadiacim orgánom, ich zverejňovanie, eviduje ich a uchováva,
 2. návrhy informácií a stanovísk určených k publikovaniu v masmédiách vo väzbe na jednotlivé opatrenia aktuálnych programov v rámci sekcie 400,
 3. stanoviská k problematike implementácie PRV SR,
 4. aktualizuje webové sídlo PPA v rámci pôsobnosti sekcie 400,
- d) sleduje
 1. zistenia a odporúčania vyplývajúce z kontrol a auditov,
 2. usmernenia riadiaceho a certifikačného orgánu,
 3. rozhodnutia monitorovacieho výboru,
 4. zmeny legislatívnych úprav EÚ a SR súvisiacich s implementáciou PRV SR,
 5. aktualizácie systém finančného riadenia (PRV SR),

6. ustanovenia splnomocnenia o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu a zmlúv o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom,
 7. skúsenosti získané v procese spracovávaní projektov,
- e) eviduje
1. vyhlásené výzvy a ich zmeny a zrušenie,
 2. vydané a platné manuály v rámci sekcie 400,
 3. vydané metodické usmernenia,
 4. auditné zistenia za sekciu 400,
 5. otázky a odpovede k implementácii PRV SR,
- f) spolupracuje
1. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA, s orgánmi štátnej správy, s riadiacim orgánom, orgánmi finančného riadenia a príslušnými inštitúciami, s platobnými agentúrami v rámci príslušných rezortov SR a EÚ,
 2. s dodávateľmi v etape vývoja aplikačného softvéru v súčinnosti s vecne príslušnými odbormi sekcie 400 a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA,
 3. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri príprave koncepčných materiálov súvisiacich s prípravou programových dokumentov v rámci programového obdobia 2014 – 2020, resp. nasledujúceho programového obdobia,
 4. s riadiacim orgánom 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, metodických príručiek pre prijímateľov a interných manuálov (pracovných postupov).

Článok 56

420 ODBOR PRÁVNÝCH SLUŽIEB PROJEKTOVÝCH PODPÔR

Pôsobnosť odboru právnych služieb projektových podpôr.

(1) Odbor právnych služieb projektových podpôr plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
1. prípravu vzorových návrhov zmlúv pre kontrahovanie projektových opatrení v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020,
 2. návrhy rozhodnutí predkladané do odvolacej a preskúmvacej komisie GR PPA vo veci preskúmania rozhodnutí o schválení/neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok podľa § 37 ods. 9 a 10 zákona č. 528/2008 Z. z.,
 3. návrhy rozhodnutí predkladané do odvolacej a preskúmvacej komisie GR PPA vo veci odvolaní podľa § 23 ods. 2 a nasl. zákona č. 292/2014 Z. z. (v prípade, keď sa nevyužije § 23 ods. 7 tohto zákona) – PRV SR 2014 – 2020,
 4. návrhy rozhodnutí predkladané do odvolacej a preskúmvacej komisie GR PPA vo veci preskúmania rozhodnutí mimo odvolacieho konania podľa § 24 zákona č. 292/2014 Z. z. – PRV SR 2014 – 2020,
 5. právne stanoviská a vyjadrenia k súdnym sporom, týkajúcim sa činnosti sekcie projektových podpôr,
 6. riešenie zmluvných vzťahov medzi PPA a prijímateľom príspevku formou dodatkov k zmlúvam (iba v prípade prevodov záväzkov zo zmluvy), odstúpení od zmlúv v prípade programu projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období),

- b) zabezpečuje
1. výkon administratívnoprávnych činností a procesov v rámci opravných prostriedkov a správnych konaní na druhom stupni podľa zákona č. 292/2014 Z. z.,
 2. vypracovanie návrhov rozhodnutí GR PPA o preskúmaní rozhodnutí o schválení/neschválení ŽoNFP podľa § 37 ods. 9 a 10 zákona č. 528/2008 Z. z.,
 3. vypracovanie návrhov rozhodnutí GR PPA o odvolaní podľa § 23 ods. 2 a nasl. zákona č. 292/2014 Z. z. (v prípade, keď sa nevyužije § 23 ods. 7 tohto zákona) – PRV SR 2014 – 2020,
 4. vypracovanie návrhov rozhodnutí GR PPA o preskúmaní rozhodnutí mimo odvolacieho konania podľa § 24 zákona č. 292/2014 Z. z. – PRV SR 2014 – 2020,
 5. výkon administratívnoprávnych činností a procesov v rámci agendy nezrovnalostí,
 6. vypracovanie právnych stanovísk a vyjadrení k súdnym sporom, týkajúcim sa činnosti sekcie projektových podpôr,
 7. riešenie zmluvných vzťahov medzi PPA a prijímateľom príspevku formou dodatkov k zmlúvam (iba v prípade prevodov záväzkov zo zmluvy), odstúpení od zmlúv v prípade programu projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období),
 8. 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 SR,
 9. udeľovanie predchádzajúceho písomného súhlasu prijímateľom príspevku na prevod majetku, ktorý bol nadobudnutý a/alebo zhodnotený z prostriedkov EÚ a SR,
 10. výkon delegovaných právomocí v mene MPaRV SR,
 11. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
 12. 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 spolupráci medzi PPA a bankami a nebankovými finančnými inštitúciami a dodatky k nim,
 2. ukončenia zmlúv o poskytnutí NFP (dohody o ukončení zmlúv v rámci činnosti odboru, odstúpenia od zmlúv),
 3. vydané rozhodnutia GR PPA o preskúmaní rozhodnutí o schválení/neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok podľa § 37 ods. 9 a 10 zákona č. 528/2008 Z. z., rozhodnutia GR PPA o odvolaní podľa § 23 ods. 2 a nasl. zákona č. 292/2014 Z. z. (v prípade, keď sa nevyužije § 23 ods. 7 tohto zákona) – PRV SR 2014 – 2020, rozhodnutia GR PPA o preskúmaní rozhodnutí mimo odvolacieho konania podľa § 24 zákona č. 292/2014 Z. z. – PRV SR 2014 – 2020,
 4. podozrenia o vzniknutej nezrovnalosti,
 5. vypracované správy o vzniknutej nezrovnalosti,
 6. realizované prevody záväzkov zo zmlúv o poskytnutí NFP,

- 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 auditných zistení, nezrovnalostí a vymáhaní pohľadávok vyplývajúcich zo zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
 3. s dodávateľmi v etape vývoja aplikačného softvéru v súčinnosti s vecne príslušnými odborními sekcie projektových podpôr a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA.

Článok 57

430 ODBOR VYHODNOCOVANIA ŽO NFP A KONTROLY OBSTARÁVANIA

Pôsobnosť odboru vyhodnocovania ŽoNFP a kontroly obstarávania.

(1) Odbor vyhodnocovania ŽoNFP a kontroly obstarávania plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. vyhodnocovanie projektov v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020,
 2. kontrolu obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020,
 3. určenie sankcií pre žiadateľa/prijímateľa na základe katalógu sankcií PPA pre projektové podpory, resp. usmernení, pokynov a iných právnych predpisov,
 4. výber projektov,
 5. implementáciu žiadostí o nenávratný finančný príspevok v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020 a tiež v rámci integrovaných projektov, kolektívnych investícií, národných projektov a iných strategických projektov určených GR,
- b) zabezpečuje
 1. výkon delegovaných právomocí v mene MPaRV SR,
 2. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
 3. ďalšie činnosti podľa právne záväzných aktov EÚ/všeobecne záväzných právnych predpisov SR a osobitných predpisov
- c) vypracováva a vykonáva
 1. príjem, registráciu a vyhodnocovanie projektových zámerov/žiadostí o nenávratný finančný príspevok/obstarávania v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020,
 2. výber projektov,
 3. kontrolu a vyhodnotenie obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020,
 4. návrhy k ukončeniu zmenového konania po kontrole obstarávania,
 5. návrhy rozhodnutí o schválení/neschválení žiadostí o nenávratný finančný príspevok podľa zákona č. 292/2014 Z. z.,
 6. pripravuje návrhy hodnotiacich správ v prípade podaných projektových zámerov, rozhodnutí o schválení/neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok, rozhodnutí o zastavení konania, rozhodnutí o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok (§ 21), rozhodnutí o odvolaní v rámci autoremedúry (§ 23 ods. 1) podľa zákona č. 292/2014 Z. z.,
 7. návrhy rozhodnutí s podmienkou o schválení/neschválení žiadostí o nenávratný finančný príspevok,

8. zaznamenávanie informácií súvisiacich so schémami štátnej/minimálnej pomoci do príslušného IS,
 9. návrhy zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s prijímateľmi (oprávnenými žiadateľmi),
 10. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
 11. podklady k monitoringu, pripomienkové konania k návrhom materiálov v pôsobnosti odboru,
 12. dokumenty/odborné materiály/stanoviská v pôsobnosti odboru, vyjadrenia pre vecne príslušné organizačné útvary, kontrolné, resp. iné kompetentné orgány,
 13. návrh riešení auditných zistení a opatrení na nápravu zistených nedostatkov z vykonaných kontrol/auditov a práce na odstránení príčin ich vzniku,
 14. ďalšie odborné úlohy vzťahujúce sa k vecnej príslušnosti odboru,
- d) eviduje a kontroluje
1. podané výzvy na predkladanie projektových zámerov/žiadostí o nenávratný finančný príspevok,
 2. podané projektové zámery/žiadosti o nenávratný finančný príspevok/obstarávanie,
 3. vydané hodnotiace správy v prípade projektových zámerov, rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok, rozhodnutia o zastavení konania, rozhodnutia o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok (§ 21), rozhodnutia o odvolaní v rámci autoremedúry (§ 23 ods. 1) podľa zákona č. 292/2014 Z. Z.,
 4. podklady k obstarávaniu
 5. uzatvorené zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
 6. dodržiavanie pracovných postupov zamestnancami odboru,
- e) spolupracuje
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,
 2. s dodávateľmi v etape vývoja aplikačného softvéru v súčinnosti s vecne príslušnými odbornými sekciami projektových podporných a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA.

Článok 58 440 ODBOR IMPLEMENTÁCIE

Pôsobnosť odboru implementácie.

(1) Odbor implementácie plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. riešenie zmluvných vzťahov medzi PPA a prijímateľom formou dodatkov k zmluvám (okrem prevodov záväzkov zo zmluvy), akceptáciu zmien v implementácii projektov a za výkon administratívnej finančnej kontroly žiadostí o platbu v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období),
 2. ochranu finančných záujmov EÚ a SR formou zriaďovania, zmeny a zániku záložného práva v prospech MPAV SR a PPA v rámci PRV SR 2007 – 2013, projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020,
 3. rokovania s finančnými inštitúciami za účelom vzájomnej spolupráce pri zriaďovaní záložného práva na majetok, ktorý bol nadobudnutý a/alebo zhodnotený z prostriedkov EÚ a SR,

- b) zabezpečuje
 1. riešenie zmluvných vzťahov medzi PPA a prijímateľom,
 2. autorizáciu platieb a činnosti súvisiace s autorizáciou v rámci sekcie,
 3. poskytovanie podkladov pre rizikovú analýzu za účelom výberu projektov na finančnú kontrolu na mieste, resp. pre výber návštev realizovaných investičných projektov,
 4. vypracovanie podkladov pre odbor monitoringu,
 5. vypracovanie prehľadov o stave spracovávaných žiadostí o platbu za jednotlivé implementujúce podpory,
 6. ochranu finančných záujmov EÚ a SR formou zriaďovania, zmeny a zániku záložného práva,
 7. podklady súvisiace s vyhlásením o vierohodnosti v rámci pôsobnosti sekcie,
- c) vypracováva a vykonáva
 1. dodatky k zmluvám o poskytnutí NFP, resp. stanoviská/akceptácie k žiadostiam o zmenu,
 2. zmluvy o zriadení záložného práva k hnutelným/nehnutelným veciam v prospech PPA/MPaRV SR a ich zmeny,
 3. výmazy záložného práva,
 4. činnosti súvisiace s autorizáciou žiadostí o platbu,
 5. špecifikáciu oblasti finančnej kontroly na mieste v Požiadavke na vykonanie kontroly,
 6. činnosti súvisiace s prípravou správy o administratívnej chybe v prípade zistenia administratívnej chyby,
 7. sumarizuje podklady k odhadom čerpania finančných prostriedkov na základe prijatých žiadostí o platbu,
 8. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
 9. činnosti súvisiace s vypracovaním podkladov ku kontrolným štatistikám a k správam pre EK, RO, CO a monitoring,
 10. zaznamenáva informácie súvisiace so schémami štátnej/minimálnej pomoci do príslušného IS,
 11. návrh riešení auditných zistení a opatrení na nápravu zistených nedostatkov z vykonaných kontrol/auditov a pracuje na odstránení príčin ich vzniku,
 12. činnosti súvisiace so správou o administratívnej chybe v prípade zistenia administratívnej chyby,
- d) sleduje ustanovenia splnomocnení o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu a zmlúv o vykonávaní častí úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom,
- e) eviduje
 1. uzatvorené dodatky k zmluvám o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
 2. uzatvorené zmluvy o zriadení záložného práva a dodatky k nim v prospech MPaRV SR a PPA a realizované výmazy záložného práva,
 3. podané, registrované a autorizované žiadosti o platbu,
- f) spolupracuje
 1. s finančnými inštitúciami (bankami a nebankovými subjektmi) pri realizácii záložného práva,
 2. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA, s orgánmi štátnej správy, s riadiacim orgánom, orgánmi finančného riadenia a príslušnými inštitúciami, s platobnými agentúrami v rámci príslušných rezortov SR a EÚ,
 3. s dodávateľmi v etape vývoja aplikačného softvéru v súčinnosti s vecne príslušnými odbormi sekcie 400 a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA,
 4. poskytuje informácie v rámci metodického usmerňovania o riešení zmluvných vzťahov v rozsahu pôsobnosti odboru, o výkone autorizovania žiadostí o platbu projektových podpôr v podmienkach PPA, o výkone

- administratívnej finančnej kontroly súvisiacej so schválením výšky nenávratného finančného príspevku,
5. s odborom metodiky pri úprave pracovných postupov Odbor implementácie v podmienkach PPA,
 6. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi na príprave prehľadov a podkladov k správam pre EK, RO, CO a monitoring,
- g) kontroluje
1. výstupy z obstarávania, v prípade ich vplyvu na platné znenie zmluvy o NFP ich zapracováva formou dodatku,
 2. výkon administratívnej finančnej kontroly súvisiacej so schválením výšky nenávratného finančného príspevku,
 3. výkon administratívnej finančnej kontroly súvisiacej so schválením výšky nenávratného finančného príspevku,
 4. dodržanie podmienok zo zmluvy o poskytnutí NFP a deklarované výdavky.

Článok 59 450 ODBOR MONITORINGU

Pôsobnosť odboru monitoringu.

(1) Odbor monitoringu plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za:
1. koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť pri zabezpečení procesov monitorovania a predkladania štatistík v rámci projektových opatrení PRV SR 2007 – 2013, projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020 (okrem technickej pomoci), OPRH SR 2007 – 2013, koordinačnú činnosť manažérskeho reportingu projektových podpôr,
 2. predkladanie štatistík za OPRH 2014 – 2020 za obdobie, kedy PPA plnila úlohu SO pre RO (do 28.02.2021 vrátane),
 3. výkon monitorovania a štatistík projektových opatrení PRV SR 2007 – 2013, PRV SR 2014 – 2020 (okrem technickej pomoci), OPRH SR 2007 – 2013 v súlade s požiadavkami EK a riadiaceho orgánu, výkon manažérskeho reportingu projektových podpôr,
 4. výkon štatistík za OPRH 2014 – 2020 za obdobie, kedy PPA plnila úlohu SO pre RO (do 28.02.2021 vrátane),
 5. zber a spracovanie monitorovacích a štatistických údajov o implementácii opatrení a projektov PRV SR 2007 – 2013, projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020 (okrem technickej pomoci), OPRH SR 2007 – 2013,
 6. spracovanie monitorovacích a štatistických údajov za OPRH 2014 – 2020 za obdobie, kedy PPA plnila úlohu SO pre RO (do 28.02.2021 vrátane),
- b) vykonáva
1. tvorbu postupov pre monitorovanie programov v spolupráci so sekciami PPA a MPaRV SR,
 2. spracovanie prehľadov o kontrahovaní a čerpaní projektových opatrení z údajov dostupných v IS,
 3. zber monitorovacích a štatistických údajov, analyzuje ich a ďalej spracováva pre potreby výročných, priebežných a súhrnných správ o vývoji implementácie projektových opatrení PRV,
 4. zber a spracovanie monitorovacích indikátorov na úrovni projektov a žiadostí v projektových opatreniach PRV 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 PRV SR 2007 – 2013, projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020 (okrem technickej pomoci), OPRH SR 2007 – 2013,
 6. vypracovanie správ a prehľadov o implementácii OPRH 2014 – 2020 za obdobie, kedy PPA plnila úlohu SO pre RO (do 28.02.2021 vrátane),
 7. spracovanie podkladov k hodnoteniu projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2020 (strednodobé a ex-post hodnotenie) a OPRH 2014 – 2020 (za obdobie, kedy PPA plnila úlohu SO pre RO do 28.02.2021 vrátane), k priebežným, výročným, súhrnným správam a iným správam o implementácii programov,
 8. spracovanie správ o finančnej implementácii opatrení a programov a o plnení výstupových a výsledkových indikátorov ako podklad pre príslušné opatrenia smerujúce k zmenám programov,
 9. prípravu štatistických a iných informácií o programoch spolufinancovaných z prostriedkov EÚ na zverejnenie na webovom sídle PPA a/alebo pre potreby iných orgánov a inštitúcií,
 10. vypracovanie stanovísk k zisteniam a odporúčaniam z vykonaných kontrol a auditov,
 11. spracovanie a predkladanie návrhov riešení auditných zistení a opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku k všetkým vykonaným kontrolám a auditom na odbore,
 12. činnosti súvisiace s archiváciou a registratúrou spisov projektov v rámci sekcie 400,
- 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 poskytuje informácie v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám,
 6. vypracovanie požiadaviek na implementáciu nových SW aplikácií súvisiacich s procesom monitorovania a predkladania štatistík,
 7. uschovávanie písomnej dokumentácie v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku,
 8. koordináciu výkonu a predkladania monitorovacích, štatistických a analytických údajov predložených z tzv. autorizačných sekcií PPA,
- d) spolupracuje s organizačnými útvarmi PPA a MPaRV SR.

Článok 60 460 ODBOR PRÍSTUPU LEADER

Pôsobnosť odboru prístupu LEADER.

(1) Odbor prístupu LEADER plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. vyhodnocovanie ŽoNFP v rámci projektovo PRV SR 2014 – 2020 prístupu LEADER,
 2. kontrolu obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb v rámci v rámci implementácie LEADER,

3. schválenie žiadostí o nenávratný finančný príspevok v rámci PRV SR 2014 – 2020 prístupu LEADER a tiež v rámci integrovaných projektov, kolektívnych investícií, národných projektov a iných strategických projektov určených GR,
 4. riešenie zmluvných vzťahov medzi PPA a prijímateľom formou dodatkov k zmluvám (okrem prevodov záväzkov zo zmluvy), akceptáciu zmien v implementácii projektov v rámci LEADER,
 5. ochranu finančných záujmov EÚ a ŠR formou zriaďovania, zmeny a zániku záložného práva v prospech MPA RV SR a PPA v rámci PRV SR 2014 – 2020 prístupu LEADER,
 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. vyhodnocovanie Stratégií miestneho rozvoja vedeného komunitou a ich aktualizácií a vyhodnocovanie projektov podpory na miestny rozvoj v rámci iniciatívy LEADER (miestny rozvoj vedený komunitou LEADER)/PRV SR 2014 – 2020,
 8. výkon administratívnej finančnej kontroly žiadostí o platbu v rámci prístupu LEADER pre programové obdobie 2014 – 2020,
 9. určenie sankcií pre žiadateľa/prijímateľa na základe katalógu sankcií PPA pre projektové podpory, resp. usmernení, pokynov a iných právnych predpisov,
- b) zabezpečuje
1. výkon delegovaných právomocí v mene MPA RV SR,
 2. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
 3. riešenie zmluvných vzťahov medzi PPA a prijímateľom,
 4. autorizáciu platieb,
 5. poskytovanie podkladov pre rizikovú analýzu za účelom výberu projektov na finančnú kontrolu na mieste, resp. pre výber návštev realizovaných investičných projektov,
 6. vypracovanie podkladov pre odbor monitoringu,
 7. vypracovanie prehľadov o stave spracovávaných žiadostí o platbu za jednotlivé implementujúce podpory,
 8. ochranu finančných záujmov EÚ a ŠR formou zriaďovania, zmeny a zániku záložného práva,
 9. schvaľovanie Stratégií miestneho rozvoja vedeného komunitou v rámci PRV SR 2014 – 2020,
 10. podklady súvisiace s vyhlásením o vierohodnosti v rámci pôsobnosti sekcie,
 11. kontrolu obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb v projektoch financovaných z PRV SR 2014 – 2020 v rámci implementácie LEADER,
 12. koncepčne v spolupráci s odborom metodiky úpravu pracovných postupov odboru v podmienkach PPA,
- c) vypracováva a vykonáva
1. príjem, registráciu a vyhodnocovanie projektových zámerov/žiadostí o nenávratný finančný príspevok/obstarávania v rámci implementácie LEADER
 2. vyhodnotenie Stratégií miestneho rozvoja vedeného komunitou a ich aktualizácií,
 3. vyhodnotenie obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb v rámci implementácie LEADER,
 4. návrhy rozhodnutí o zastavení konania, schválení/neschválení žiadostí o nenávratný finančný príspevok podľa zákona 292/2014 Z. z.,
 5. pripravuje návrhy hodnotiacich správ v prípade podaných projektových zámerov, rozhodnutí o schválení/neschválení žiadosti o nenávratný

- finančný príspevok, rozhodnutí o zastavení konania, podľa zákona č. 292/2014 Z. z.,
6. návrhy rozhodnutí schválení/neschválení žiadostí o schválení stratégie LEADER a udelenie štatútu MAS,
 7. kontrolu a aktualizáciu Stratégií LEADER,
 8. schvaľovanie harmonogramov ýziev MAS a ich aktualizácií, schvaľovanie Výziev MAS na predkladanie ŽoNFP a ich zmien,
 9. zaznamenávanie informácií súvisiacich so schémami štátnej/minimálnej pomoci do príslušného IS,
 10. návrhy zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s prijímateľmi (oprávnenými žiadateľmi),
 11. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
 12. dodatky k zmluvám o poskytnutí NFP, resp. stanoviská/akceptácie k žiadostiam o zmenu,
 13. zmluvy o zriadení záložného práva k hnutelným/nehnutelným veciam v prospech PPA/MPaRV SR a ich zmeny,
 14. výmazy záložného práva,
 15. autorizáciu platieb,
 16. špecifikáciu oblasti finančnej kontroly na mieste v Požiadavke na vykonanie kontroly,
 17. sumarizuje podklady k odhadom čerpania finančných prostriedkov na základe prijatých žiadostí o platbu,
 18. činnosti súvisiace s vypracovaním podkladov k správam pre EK, RO, CO a monitoring,
 19. činnosti súvisiace so správou o administratívnej chybe v prípade zistenia administratívnej chyby,
 20. sleduje ustanovenia splnomocnení o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu a zmlúv o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom,
 21. návrh riešení auditných zistení a opatrení na nápravu zistených nedostatkov z vykonaných kontrol/auditov a pracuje na odstránení príčin ich vzniku,
- d) eviduje a kontroluje
1. podané výzvy na predkladanie projektových zámerov/žiadostí o nenávratný finančný príspevok,
 2. podané projektové zámery/žiadosti o nenávratný finančný príspevok/obstarávanie,
 3. vydané hodnotiace správy v prípade projektových zámerov, rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o nenávratný finančný príspevok, rozhodnutia o zastavení konania, podľa zákona č. 292/2014 Z. z.,
 4. uzatvorené zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
 5. dodržiavanie pracovných postupov zamestnancami odboru,
 6. podklady k obstarávaniu tovarov, stavebných prác a služieb,
 7. podklady k zmenovému konaniu,
 8. výkon administratívnej finančnej kontroly súvisiacej so schválením výšky nenávratného finančného príspevku,
 9. záverečnú správu Výzvy MAS,
 10. uzatvorené dodatky k zmluvám o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
 11. uzatvorené zmluvy o zriadení záložného práva a dodatky k nim v prospech MPaRV SR a PPA a realizované výmazy záložného práva,
 12. podané, registrované a autorizované žiadosti o platbu,
 13. dodržanie podmienok zo zmluvy o poskytnutí NFP a deklarované výdavky, spolupracuje
- e)
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 a Miestnymi akčnými skupinami,
2. s dodávateľmi v etape vývoja aplikačného softvéru v súčinnosti s vecne príslušnými odbormi sekcie projektových podpôr a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA,
 3. s finančnými inštitúciami (bankami a nebankovými subjektmi) pri realizácii záložného práva,
 4. s odborom metodiky, s odbormi sekcie financovania podpôr v otázkach vyhodnocovania prijatých ŽoNFP, administrácii harmonogramov MAS, Výziev MAS, otázkach autorizácie žiadostí o platbu a pri vyhodnocovaní Správ z administratívnej finančnej kontroly,
 5. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi na príprave prehľadov a podkladov k správam pre EK, RO, CO a monitoring,
 6. a poskytuje informácie v rámci metodického usmerňovania o riešení zmluvných vzťahov v rozsahu pôsobnosti odboru.

Článok 61 500 SEKCIA PRIAMYCH PODPÔR

Pôsobnosť a členenie sekcie priamych podpôr.

- (1) Sekcia priamych podpôr vykonáva vo vzťahu k nasledujúcim podporným schémam:
 - a) prechodný zjednodušený režim základnej platby (jednotná platba na plochu),
 - b) platba na poľnohospodárske postupy prospešné pre klímu a životné prostredie,
 - c) platba pre mladých poľnohospodárov,
 - d) platba na pestovanie cukrovej repy,
 - e) platba na pestovanie chmeľu,
 - f) platba na pestovanie vybraných druhov ovocia s vysokou prácnosťou,
 - g) platba na pestovanie vybraných druhov ovocia s veľmi vysokou prácnosťou,
 - h) platba na pestovanie vybraných druhov zeleniny,
 - i) platba na pestovanie vybraných druhov bielkovinových plodín,
 - j) platba na pestovanie rajčiakov,
 - k) platba na chov bahníc, jariek, kôz,
 - l) platba na výkrm vybraných kategórií hovädzieho dobytku,
 - m) platba na kravy chované v systéme s trhovou produkciou mlieka,
 - n) platba pre oblasti s prírodnými alebo inými osobitnými obmedzeniami,
 - o) platba v rámci sústavy Natura 2000,
 - p) platba na agroenvironmentálno-klimatické opatrenie,
 - q) platba na ekologické poľnohospodárstvo,
 - r) platba na dobré životné podmienky zvierat,
 - s) platba na lesnícko-environmentálne a klimatické služby a ochrana lesov,
 - t) platba na prvé zalesnenie poľnohospodárskej pôdy,
 - u) doplnková vnútroštátna platba na plochu,
 - v) doplnková vnútroštátna platba na chmeľ,
 - w) doplnková vnútroštátna platba na dobytie jednotky,
 - x) redistributívna platba.
- (2) Sekcia priamych podpôr vykonáva 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 pracovných postupov, 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 administrátormi priamych podpôr RP PPA prostredníctvom odboru riadenia administrátorov priamych podpôr:
 1. riadenia zamestnancov RP PPA a zabezpečenia konzultácií so zamestnancami RP PPA vo vzťahu k metodickému riadeniu administrácie priamych platieb a platieb v rámci čerpania prostriedkov neprojektových opatrení PRV,
 2. koordinácie kontrol vykonávaných externými inštitúciami (EK, EDA, NKÚ SR a ostatných inštitúcií) vo vzťahu k priamym platbám a neprojektovým opatreniam PRV,
 3. koordinácie činností a metodického riadenia vo vzťahu k prijímaniu žiadostí na priame platby a neprojektové opatrenia 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 neprojektových opatrení PRV,
 5. 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.

(3) Sekcia priamych podpôr sa člení na:

- a) odbor priamych podpôr a krížového plnenia (510),
- b) odbor systému a monitoringu priamych podpôr (520),
- c) odbor rozhodovacích a správnych činností priamych podpôr (530),
- d) odbor schvaľovania platieb a nezrovnalostí priamych podpôr (540),
- e) odbor riadenia administrátorov priamych podpôr (550).

Článok 62

510 ODBOR PRIAMYCH PODPÔR A KRÍŽOVÉHO PLNENIA

Pôsobnosť odboru priamych podpôr a krížového plnenia.

(1) Odbor priamych podpôr a krížového plnenia plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 61 ods. 1 písm. a) až x) najmä tieto úlohy:

- a) koordinuje a organizačne zabezpečuje
 1. procesy súvisiace s poskytovaním priamych platieb z prostriedkov EPZF a ŠR ako aj podpôr na neprojektové opatrenia PRV z prostriedkov EPFRV (okrem zabezpečenia procesov výberu vzorky žiadateľov na kontrolu na mieste prostredníctvom rizikovej analýzy a náhodným výberom a zabezpečenia procesov súvisiacich s výkonom kontrol na mieste),
 2. výkon administratívnych činností (príjem, spracovanie, kontrola, zhodnotenie žiadostí) a administratívnych kontrol súvisiacich s poskytovaním priamych platieb a podpôr na neprojektové opatrenia PRV,
 3. vybrané činnosti súvisiace s procesmi a spracovaním žiadostí v IACS v systéme priamych platieb a podpôr na neprojektové opatrenia PRV vrátane hodnotenia žiadostí o zaradenie do opatrenia PRV,
 4. administratívne činnosti súvisiace so sledovaním a dodržiavaním vzťahov v rámci viacročných záväzkov, ich zmeny, ukončenia a prevody v prípade podpôr na neprojektové opatrenia PRV v IACS,

5. činnosti súvisiace so spracovaním znížení na základe výsledkov kontrol krížového plnenia v systéme priamych platieb a podpôr na neprojektové opatrenia PRV,
 6. činnosti súvisiace s nariadením povinnosti zmeniť druh pozemku na trvalý trávny porast,
 7. spoluprácu pri metodickom riadení, usmerňovaní a riadení činností administrátorov priamych podpôr na RP PPA prostredníctvom odboru riadenia administrátorov priamych podpôr,
- b) zodpovedá za výkon administratívnych kontrol (krížových kontrol) a iných kontrol pomocou IACS na žiadostiach o priame platby a na žiadostiach o zaradenie a platbu pre neprojektové opatrenia PRV,
- c) vykonáva
1. administratívne kontroly na overenie splnenia podmienok súvisiacich s poskytnutím podpory a spracovanie ich výsledkov,
 2. spracovanie podkladov potrebných pre výber žiadostí do neprojektových opatrení PRV,
 3. sledovanie vzťahov v rámci viacročných záväzkov vzhľadom k ich trvaniu a dodržiavaniu v prípade podpôr na neprojektové opatrenia PRV,
 4. spracovanie zmien, ukončení alebo prevodov vzťahov v rámci viacročných záväzkov v prípade podpôr na neprojektové opatrenia PRV,
 5. vyhodnocovanie znížení na základe výsledkov kontrol krížového plnenia a prípravu podkladov súvisiacich s krátením platby za porušenie podmienok krížového plnenia,
 6. prípravu podkladov súvisiacich s uložením povinnosti zmeniť druh pozemku na trvalý trávny porast,
 7. v prípade zistenia podozrenia z nezrovnalosti v systéme priamych platieb a podpôr na neprojektové opatrenia PRV informuje odbor schvaľovania platieb a nezrovnalostí priamych podpôr (okrem podozrenia z nezrovnalostí identifikovaných v príslušných moduloch IACS),
- d) spolupracuje
1. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA v rámci spracovania a schválenia žiadostí o poskytnutie priamych podpôr a s tým súvisiacich činností,
 2. pri príprave legislatívy s odbornými útvarmi MPaRV SR.

Článok 63

520 ODBOR SYSTÉMU A MONITORINGU PRIAMYCH PODPÔR

Pôsobnosť odboru systému a monitoringu priamych podpôr.

- (1) Odbor systému a monitoringu priamych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 61 ods. 1 písm. a) až x) najmä tieto úlohy:
- a) zodpovedá za testovanie systému IACS 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. 61 ods. 1,
 - d) pripravuje podklady pre štatistické hlásenia a monitoring za priame podpory podľa požiadaviek EK,

- e) kontroluje plnenie úloh a záväzkov dodávateľa v IS IACS pre schémy priamej podpory, vytvorených na základe zmlúv, objednávok prípadne spoločnej dohody,
- f) spolupracuje s MPaRV SR pri tvorbe a príprave externých registrov pre ich využitie v IS IACS pre poskytovanie podpôr v poľnohospodárstve.

Článok 63

530 ODBOR ROZHODOVACÍCH A SPRÁVNÝCH ČINNOSTÍ PRIAMÝCH PODPÔR

Pôsobnosť odboru rozhodovacích a správnych činností priamych podpôr.

- (1) Odbor rozhodovacích a správnych činností priamych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 61 ods. 1 písm. a) až x) 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 a zákona č. 280/2017 Z. z. zabezpečované jednotlivými útvarmi sekcie priamych podpôr,
 2. vybrané procesy súvisiace so zaradením do záväzku a následným spracovaním a schvaľovaním žiadostí o neprojektové opatrenia PRV realizovaných z prostriedkov EPFRV a postupy v zmysle zákona o správnom konaní a zákona č. 280/2017 Z. z.,
 3. správne a rozhodovacie procesy súvisiace s poskytovaním priamych platieb z prostriedkov EPZF a ŠR v rezorte pôdohospodárstva ako aj s poskytovaním podpôr na neprojektové opatrenia PRV realizovaných z prostriedkov EPFRV,
 4. vybrané procesy súvisiace so schvaľovaním žiadostí o priame platby realizovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a postupy v zmysle zákona o správnom konaní a zákona č. 280/2017 Z. z. a všetky procesy súvisiace s hodnotením žiadostí o zaradenie a následným spracovaním a schvaľovaním žiadostí o neprojektové opatrenia PRV realizovaných z prostriedkov EPFRV a postupy v zmysle zákona o správnom konaní a zákona č. 280/2017 Z. z.,
 5. činnosti súvisiace so sledovaním a dodržiavaním vzťahov v rámci viacročných záväzkov, ich zmeny, ukončenia a prevody v prípade podpôr na neprojektové opatrenia PRV,
 6. spoluprácu pri metodickom riadení, usmerňovaní a riadení činností administrátorov priamych podpôr na RP PPA prostredníctvom odboru riadenia administrátorov priamych podpôr,
 - b) zodpovedá za
 1. spracovanie dokumentácie súvisiacej s poskytovaním podpôr podľa čl. 61 ods. 1 v rámci správneho konania a konania o priamych podporách v zmysle zákona č. 280/2017 Z. z.,
 2. za vydávanie rozhodnutí a vedenie rozhodovacieho a správneho procesu v rámci priamych podpôr,
 3. za vydávanie rozhodnutí a vedenie rozhodovacieho a správneho procesu o nariadení povinnosti zmeniť druh pozemku na trvalý trávny porast,
 - c) zabezpečuje v rozsahu pôsobnosti sekcie správne konanie podľa osobitného predpisu a konanie o priamych podporách v zmysle zákona č. 280/2017 Z. z.,
 - d) vykonáva
 1. sleduje dodržiavanie záväzkov, ich zmeny, ukončenie a prevody v prípade podpôr na neprojektové opatrenia s viacročnými záväzkami PRV,

2. správne činnosti súvisiace so spracovaním znížení na základe výsledkov kontroly krížového plnenia,
 3. v prípade zistenia podozrenia z nezrovnalosti v systéme priamych platieb poskytovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a podpôr na neprojektové opatrenia PRV poskytovaných z prostriedkov EPFRV informuje odbor schvaľovania platieb a nezrovnalostí priamych podpôr, okrem podozrenia z nezrovnalostí identifikovaných v príslušných moduloch IACS,
- e) spolupracuje
1. pri príprave legislatívy s odbornými útvarmi MPaRV SR,
 2. pri príprave pracovných postupov pre schvaľovanie žiadostí o podpory hrađených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu s vecne príslušnými organizačnými útvarmi.

Článok 64

540 ODBOR SCHVAĽOVANIA PLATIEB A NEZROVNALOSTÍ PRIAMYCH PODPÔR

Pôsobnosť odboru platieb a nezrovnalostí priamych podpôr.

- (1) Odbor schvaľovania platieb a nezrovnalostí priamych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 61 ods. 1 písm. a) až x) najmä tieto úlohy:
- a) zodpovedá za vypracovanie správ o zistených nezrovnalostiach v systéme priamych platieb poskytovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a podpôr na neprojektové opatrenia 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 neprojektové opatrenia PRV poskytovaných z prostriedkov EPFRV,
 2. spracovanie platobných príkazov a nezrovnalostí v systéme priamych platieb poskytovaných z prostriedkov EPZF a ŠR a podpôr na neprojektové opatrenia 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 neprojektové opatrenia 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.

Článok 65
550 ODBOR RIADENIA ADMINISTRÁTOROV PRIAMYCH PODPÔR

Pôsobnosť a členenie odboru riadenia administrátorov priamych podpôr.

- (1) Odbor riadenia administrátorov priamych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 61 ods. 1 písm. a) až x) najmä tieto úlohy:
- a) koordinuje a organizačne zabezpečuje
 1. činnosti administrátorov priamych podpôr zaradených v referáte regionálnych pracovísk (RRP) pri výkone pracovných úloh súvisiacich s administráciou priamych podpôr,
 2. usmerňovanie zamestnancov RRP v procesoch súvisiacich so zabezpečovaním administrácie a vyhodnocovaním žiadostí o priame platby financované z EPZF štátneho rozpočtu (ŠR) a postupov v zmysle zákona o správnom konaní a zákona č. 280/2017 Z. z. v spolupráci s jednotlivými útvarmi sekcie priamych podpôr,
 3. usmerňuje zamestnancov RRP vo vybraných procesoch súvisiacich so zaradením do záväzku, spracovaním a vyhodnocovaním žiadostí o neprojektové opatrenia PRV financované z EPFRV a postupy v zmysle zákona o správnom konaní a zákona č. 280/2017 Z. z. v spolupráci s jednotlivými útvarmi sekcie priamych podpôr,
 4. spracovávanie štatistických údajov o stave prác súvisiacich s administráciou priamych podpôr na RRP,
 5. žurnalizované spisy pre výkon kontroly externými inštitúciami (EK, EDA, NKÚ SR a ostatných inštitúcií) vo vzťahu k priamym platbám a neprojektovým opatreniam PRV ako aj pre jednotlivé útvary sekcie priamych podpôr,
 6. komunikáciu medzi RRP a jednotlivými útvarmi sekcie priamych podpôr z dôvodu zabezpečovania podkladov pri riešení opravných prostriedkov, prevodov a nezrovnalostí v oblasti poskytovania priamych platieb z prostriedkov EPZF a ŠR a podpôr na neprojektové opatrenia PRV z prostriedkov EPFRV,
 7. oboznamovanie zamestnancov s platnou legislatívou EÚ a SR, s usmerneniami MPaRV SR v oblasti priamych podpôr, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a s organizačno-riadiacimi aktmi PPA,
 - b) zodpovedá za zabezpečenie činností súvisiacich s príjmom a spracovaním žiadostí o poskytnutie priamych podpôr v IACS na úrovni RP PPA,
 - c) vykonáva
 1. kontrolu plnenia úloh vykonávaných a zabezpečovaných administrátormi priamych podpôr v oblasti poskytovania priamych podpôr,
 2. hodnotenie činnosti administrátorov priamych podpôr vo vzťahu k uloženým úlohám a požadovaným činnostiam v oblasti poskytovania priamych podpôr,
 3. kontrolu dodržiavania povinností štátneho zamestnanca v určenom rozsahu,
 4. v spolupráci s osobným úradom PPA vybrané činnosti v oblasti personalistiky, miezd a potreby vzdelávania zamestnancov RRP,
 - d) spolupracuje
 1. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA v rámci spracovania a schválenia žiadostí o poskytnutie priamych podpôr a s tým súvisiacich činností,
 2. pri príprave pracovných postupov pre schvaľovanie žiadostí o podpory hradené z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu s vecne príslušnými organizačnými útvarmi.

- (2) Odbor riadenia administrátorov priamych podpôr sa organizačne člení na: referát regionálnych pracovísk (551).

Článok 66 551 REFERÁT REGIONÁLNYCH PRACOVÍSK

Pôsobnosť referátu regionálnych pracovísk.

- (1) Referát regionálnych pracovísk plní vo vzťahu k podporným schémam uvedených v čl. 61 ods. 1 písm. a) až x) najmä tieto úlohy:
- a) vykonáva:
 - 1. úpravu kmeňových dát hlásením do jednotného registra žiadateľov (JRŽ),
 - 2. administratívne činnosti súvisiace s prijímaním, vyhodnocovaním, nahrávaním a autorizáciou žiadostí o poskytnutie priamych podpôr v IACS,
 - 3. procesy súvisiace so zabezpečovaním administrácie a vyhodnocovaním žiadostí o priame platby financované z EPZF a ŠR a postupov v zmysle zákona o správnom konaní a zákona č. 280/2017 Z. z.,
 - 4. vybrané procesy súvisiace so zaradením do záväzku, spracovaním a vyhodnocovaním žiadostí o neprojektové opatrenia PRV financované z EPFRV a postupy v zmysle zákona o správnom konaní a zákona č. 280/2017 Z. z.,
 - 5. činnosti v zmysle správneho poriadku pri doručovaní rozhodnutí vo veci žiadostí o poskytnutie priamych podpôr a vyznačovanie nadobudnutia právoplatnosti rozhodnutí,
 - 6. vypracovanie návrhu rozhodnutia o zastavení konania v určených prípadoch,
 - 7. poskytovanie žurnalizovaných spisov žiadostí o poskytnutie priamych podpôr,
 - b) zabezpečuje postupy v prípade zistenia podozrenia o nezrovnalosti v systéme priamych podpôr podľa príslušnej smernice PPA,
 - c) spolupracuje
 - 1. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA v rámci spracovania a schválenia žiadostí o poskytnutie priamych podpôr a s tým súvisiacich činností,
 - 2. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi v procese identifikácie a administratívneho spracovania zistenej nezrovnalosti.

Článok 67 700 SEKCIA ORGANIZÁCIE TRHU A ŠTÁTNEJ POMOCI

Pôsobnosť a členenie sekcie organizácie trhu a štátnej pomoci.

- (1) Sekcia organizácie trhu a štátnej pomoci plní úlohy na úseku/v oblasti:
- a) prípravy metodických postupov/príručiek pre žiadateľov podľa osobitných predpisov a tvorby manuálov,
 - b) spracovania a kontroly agrárnych cenových informácií a trhových informácií za vybrané agropotravinárske komodity,
 - c) realizácie opatrení obchodných mechanizmov,
 - d) realizácie opatrení spoločnej organizácie trhu s vybranými rastlinnými a živočíšnymi komoditami,
 - e) prípravy a realizácie poskytovania štátnej a minimálnej pomoci,

- f) rozhodovania vo veciach v pôsobnosti sekcie vo vymedzenom rozsahu,
- g) prípravy zverejňovania informácií pre verejnosť,
- h) 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,
- i) posudzovania prípadov vyššej moci na základe právne záväzného stanoviska,
- j) spolupráce s príslušnými orgánmi EÚ, MPA RV 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 a štátnej pomoci sa člení na:

- a) odbor štátnej pomoci (710),
- b) odbor poľnohospodárskych komodít (720),
- c) odbor agrárnych informácií – ATIS (730),
- d) odbor obchodných mechanizmov (740).

Článok 68 710 ODBOR ŠTÁTNEJ POMOCI

Pôsobnosť odboru štátnej pomoci.

(1) Odbor štátnej pomoci plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za implementáciu, autorizáciu a kontrolu systému štátnej a minimálnej pomoci,
- b) koordinuje/metodicky usmerňuje
 1. systém prijímania, spracovania a kontroly žiadostí o štátne dotácie v zmysle platnej legislatívy,
 2. systém poskytovania štátnych dotácií,
- c) zabezpečuje
 1. metodickú činnosť, implementáciu, autorizáciu a kontrolu systému štátnej a minimálnej pomoci, 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 zverejnenie výzvy na predkladanie žiadostí o štátnu dotáciu spolu s požadovanými prílohami,
 4. testovanie IS spracovania údajov o štátnych dotáciách,
 5. príjem, spracovanie a kontrolu žiadostí o štátnu dotáciu,
 6. prípravu a uzatvorenie, zmenu a ukončenie zmluvného vzťahu medzi PPA a oprávneným príjemcom štátnej dotácie vrátane vypracovávania vzorov zmlúv o poskytnutí štátnej dotácie a ich aktualizácií,
 7. proces autorizácie podkladov pre účely platby zmluvne dohodnutej sumy štátnej dotácie,
 8. autorizáciu platieb štátnych dotácií v spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA,
 9. proces výpočtu požadovanej štátnej dotácie na základe určeného limitu,
 10. proces overovania údajov o výške poskytnutej minimálnej pomoci žiadateľom v spolupráci s Protimonopolným úradom SR,
 11. proces zverejňovania v centrálnom registri zmlúv a v IS SEMP,
 12. finančná kontrola žiadostí o poskytnutie štátnych dotácií v zmysle platnej legislatívy,

13. vypracovávanie manuálov, metodických postupov a usmernení k žiadostiam o štátne dotácie zmien a doplnkov pre oblasť poskytovania štátnych dotácií v pôsobnosti PPA,
 14. kontrolu a spracovanie sumárnych údajov žiadostí o poskytnutie štátnych dotácií, ukladanie dokumentácie súvisiacej s evidenciou a analýzami poskytnutej štátnej a minimálnej pomoci,
- d) vykonáva
1. činnosti súvisiace s vypracovávaním a predkladaním požiadavky na vývoj a aktualizáciu IS spracovania údajov o štátnych dotáciách vo vzťahu s platnými legislatívnymi predpismi, testovanie funkcionality v rámci IS, spôsob komunikácie a užívateľské rozhranie,
 2. stanovené prepočítacie koeficienty a výšku priznaných dotácií podľa jednotlivých schém štátnej a minimálnej pomoci vo vzťahu k schváleným limitom rozpočtových výdavkov,
 3. autorizované platby odstupuje vecne príslušnému organizačnému útvaru PPA na úhradu a rieši prípadné administratívne nedostatky súvisiace s finančnou operáciou,
 4. plní oznamovaciu povinnosť v prípadoch predpísaných v zmysle platnej legislatívy,
 5. monitoruje poskytovanie minimálnej pomoci a predkladá MF SR a MPaRV SR informácie o jej poskytnutí za oblasť štátnych dotácií,
- e) eviduje žiadosti o poskytnutie štátnej a minimálnej pomoci, priznané štátne dotácie,
- f) kontroluje
1. spracovanie žiadostí a náležitosti žiadostí o štátnu dotáciu,
 2. spracovanie sumárnych údajov žiadostí o poskytnutie štátnych dotácií,
 3. systém prijímania, spracovania a kontroly žiadostí o štátne dotácie,
- g) spolupracuje
1. s príslušnými kontrolnými orgánmi pri zabezpečení vymáhania neoprávnené použitých alebo zadržovaných prostriedkov SR,
 2. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri príprave koncepčných materiálov súvisiacich s implementáciou štátnej a minimálnej pomoci, spolupodieľa sa a kooperuje pri tvorbe návrhov schém pomoci pre jednotlivé podporné opatrenia a ich úpravách či doplneniach, rovnako spolupracuje pri tvorbe návrhov legislatívnych aktov týkajúcich sa oblasti štátnej a minimálnej pomoci, výrazne sa spolupodieľa a zapája do procesu tvorby systémových riešení podporných opatrení štátnej a minimálnej pomoci.

Článok 69

720 ODBOR POĽNOHOSPODÁRSKYCH KOMODÍT

Pôsobnosť odboru poľnohospodárskych komodít.

(1) Odbor poľnohospodárskych komodít plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
1. realizáciu opatrení na organizovanie trhu s poľnohospodárskymi komoditami a niektorými vybranými poľnohospodárskymi výrobkami,
 2. administrovanie procesov autorizácie platieb z EPZF,
 3. vypracovanie interných metodických postupov/príručiek (manuály a pokyny pre verejnosť, ktoré zverejňuje na webovom sídle PPA),
 4. prípravu podkladov, návrhov a stanovísk v pôsobnosti odboru pri príprave právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov SR,

5. vypracovanie správy o nezrovnalosti/administratívnej chybe/dobrovoľnej vratke,
 6. prípravu a zasielanie (v stanovených časových intervaloch) výkazov o čerpaní a odhadov čerpania finančných prostriedkov za jednotlivé opatrenia na sekciu financovania,
 7. vypracovanie a zasielanie pravidelných hlásení pre potreby EK,
 8. realizáciu činností súvisiacich s organizáciou trhu s cukrom,
 9. administráciu a evidovanie počtu prvonákupcov a prvovýrobcov mlieka,
- b) zabezpečuje
1. aktualizáciu a spravovanie databázy v IS AGIS SOT,
 2. poskytovanie informácií žiadateľom,
 3. oznamovaciu povinnosť voči EK,
 4. uznávanie a registráciu spracovateľských podnikov, nákupcov, odbytových organizácií, organizácií výrobcov a spracovateľov vybraných poľnohospodárskych komodít,
 5. administratívnu kontrolu žiadostí o uznanie organizácií výrobcov, združení organizácií výrobcov a medziodvetvových organizácií v sektore ovocia a zeleniny a v sektore mlieka a mliečnych výrobkov,
 6. schvaľovanie operačných programov schválených organizácií výrobcov v sektore ovocia a zeleniny,
- c) vykonáva
1. administrovanie verejnej intervencie a pomoci na súkromné skladovanie vybraných poľnohospodárskych komodít,
 2. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania pomoci na Školský program,
 3. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania pomoci v súvislosti s výnimočnými a jednorazovými opatreniami na trhu s vybranými výrobkami
 4. činnosti súvisiace s evidenciou a činnosťou prvonákupcov mlieka,
 5. administrovanie jednoduchých programov schválených agentúrou REA v rámci informačných a propagačných akcií týkajúcich sa poľnohospodárskych výrobkov uskutočňovaných na vnútornom trhu EÚ,
 6. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania pomoci súvisiacich s realizáciou operačných programov organizácií výrobcov v sektore ovocia a zeleniny,
 7. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania podpôr pre sektor vinohradníctva a vinárstva,
 8. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania pomoci pri vykonávaní opatrení na zlepšenie podmienok pre produkciu a obchodovanie s včelími produktmi,
 9. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania podpory alebo pomoci na vybrané poľnohospodárske komodity,
 10. prípravu návrhov rozhodnutí v konaní podľa osobitných predpisov vo veciach týkajúcich sa podpôr na vybrané poľnohospodárske komodity,
- d) navrhuje
1. vykonanie kontrol na mieste u jednotlivých opatrení,
 2. zriadenie komisií súvisiacich s realizáciou intervenčných opatrení pre vybrané poľnohospodárske komodity,
 3. MPA RV SR rozhodnúť o uznaní alebo neuznaní organizácií výrobcov, združení organizácií výrobcov a medziodvetvových organizácií v sektore ovocia a zeleniny a v sektore mlieka a mliečnych výrobkov,
- e) eviduje
1. prijaté žiadosti v IS AGIS SOT,
 2. prehľad o jednotlivých podporách,
 3. prehľad o vykonaných kontrolách podľa jednotlivých opatrení,

4. prehľad o vykonaných kontrolách u jednotlivých opatrení podľa doručených podkladov z odboru metodiky kontroly priamych podpôr a organizácie trhu,
 5. prijaté hlásenia prvonákupcov mlieka (oznámenie o začatí a skončení pôsobenia na trhu a mesačné hlásenia o nákupe surového kravského mlieka),
- f) vypracováva všeobecný plán kontrol na každé 12 mesačné obdobie na základe analýzy rizika,
 - g) posudzuje prípady vyššej moci,
 - h) schvaľuje intervenčné sklady,
 - i) kontroluje plnenie požiadaviek vyplývajúcich z právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov SR u jednotlivých opatrení,
 - j) spolupracuje s MPaRV SR, príslušnými orgánmi štátnej správy, s externými inštitúciami a s dodávateľom IS AGIS SOT pri vývoji, testovaní a implementácii nových opatrení a činností.

Článok 70 730 ODBOR AGRÁRNÝCH INFORMÁCIÍ – ATIS

Pôsobnosť odboru agrárnych informácií – ATIS.

(1) Odbor agrárnych informácií – ATIS plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. pravidelný zber a spracovanie cien a trhových informácií za vybrané agropotravinárske komodity rastlinného (obilniny, olejninu, bielkovinové plodiny, kŕmne zmesi, múky a zemiaky, ovocie a zelenina, víno, cukor, cukrová repa) a živočíšneho pôvodu (mlieko a mliečne výrobky, jatočné zvieratá, hovädzie, bravčové, baranie a jahňacie mäso, hydina a vajcia) v zmysle nariadení EÚ, právnych predpisov SR a podľa potreby domáceho trhu,
 2. včasné zasielanie hlásení o cenách za vybrané agropotravinárske produkty v zmysle právne záväzných aktov EÚ v systéme, ktorý je určený zo strany DG AGRI,
 3. periodické vydávanie cenových prehľadov a správ o trhu za sledované komodity, a ich uverejnenie na webovom sídle PPA,
- 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 prijatých informácií o cenách a množstvách od spravodajských jednotiek do informačného systému SAP a ich spracovanie za SR,
 2. aktualizáciu a udržiavanie databáz s časovými radmi cien sledovaných produktov,
 3. pravidelné odosielanie cenových hlásení do EK za SR prostredníctvom ISAMM,
 4. monitorovanie trhov s agrárnymi produktmi vo vybraných krajinách,
 5. vypracovávanie cenových prehľadov a správ o trhu za vybrané 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 MPaRV SR,
 9. vypracovanie odpovedí na žiadosti o poskytnutie informácií,
 10. podklady, návrhy a stanoviská v pôsobnosti odboru pri príprave právnych predpisov SR,

11. prípravu podkladov na zmeny v informačnom systéme SAP podľa zmien legislatívy EÚ a SR
 12. testovanie IS SAP pri realizácii zmien podľa projektovej dokumentácie pre jednotlivé komodity
- 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) pripravuje návrhy rozhodnutí o uložení pokuty spravodajským jednotkám za neplnenie spravodajskej povinnosti,
 - f) eviduje
 1. prijaté výkazy od respondentov,
 2. nezaslané, resp. zo strany respondentov neskoro zaslané výkazy,
 3. za jednotlivé komodity zoznam respondentov poskytujúcich ceny,
 - g) vypracováva
 1. žiadosti na kontrolu správnosti nahlasovaných údajov spravodajskými jednotkami a predkladá ich odboru metodiky kontroly priamych podpôr a organizácie trhu; v prípade potreby sa na kontrolách aj zúčastňuje,
 2. formuláre a metodické pokyny pre nahlasovanie údajov o cenách a trhu na základe platných právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov SR a odborných konzultácií s kompetentnými inštitúciami,
 - h) kontroluje včasnosť, úplnosť a vierohodnosť predkladaných informácií od respondentov,
 - i) spolupracuje
 1. pri získavaní informácií týkajúcich sa agropotravinárskeho trhu s domácimi a zahraničnými inštitúciami, najmä s MPA RV SR, rezortnou VVZ, záujmovými zväzmi, združeniami a úniami v poľnohospodársko-potravinárskom komplexe, a obdobnými inštitúciami v zahraničí,
 2. s odborom metodiky kontroly priamych podpôr a organizácie trhu pri vykonávaní kontrol respondentov,
 3. s dodávateľom pri vývoji, testovaní a implementácii nových opatrení a činností v rámci informačného systému.

Článok 71 740 ODBOR OBCHODNÝCH MECHANIZMOV

Pôsobnosť odboru obchodných mechanizmov.

(1) Odbor obchodných mechanizmov plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. administrovanie dovozných a vývozných licencií, vrátane výpisov z licencií, prevodov práv na postupníka, spätných prevodov na oprávneného držiteľa, náhradných licencií a duplikátov licencií,
 2. administrovanie správy finančných zábezpek,
 3. vypracovanie interných metodických postupov (manuály) a pokynov pre verejnosť, ktoré zverejňuje na webovom sídle PPA,
 4. prípravu podkladov, návrhov a stanovísk v pôsobnosti odboru pri príprave právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov SR,
 5. vypracovanie správy o nezrovnalosti/administratívnej chybe,
 6. administrovanie zábezpek v rámci Spoločnej organizácie trhu (súkromné skladovanie, informačné a propagačné programy, intervenčný nákup a predaj, zálohové platby),

7. spravovanie a aktualizáciu databázy v IS AGIS SOT,
- b) zabezpečuje
 1. ukladanie sankcií v zmysle platnej legislatívy,
 2. poskytovanie informácií žiadateľom,
 3. oznamovaciu povinnosť voči EK,
 4. zasielame hlásení do EK prostredníctvom IS ISAMM a ISAMM TRQ,
 5. registrácia v LORI systéme,
- c) vykonáva
 1. registráciu žiadateľov o dovoznú a vývoznú licencie,
 2. pripravuje rozhodnutia v konaní podľa osobitných predpisov
 - 2.1 o uznaní/neuznaní vyššej moci,
 - 2.2 o prepadnutí zábezpeky/zaplatení úrokov,
 - 2.3 o uložení sankcie,
- d) navrhuje vykonanie kontroly na mieste u jednotlivých opatrení,
- e) eviduje
 1. prijaté žiadosti a vystavené licencie v IS AGIS SOT,
 2. prehľad o vykonaných kontrolách u komodity konope podľa doručených podkladov zo sekcie kontroly na mieste,
- 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 MPaRV SR,
 2. s finančnými inštitúciami pre správu zábezpek a príslušnými orgánmi štátnej správy,
 3. s colnými orgánmi pre zabezpečenie kontroly a informovanosti dovozu a vývozu poľnohospodárskych a potravinárskych výrobkov mimo územia Spoločenstva,

ŠIESTA HLAVA ORGANIZAČNÉ ÚTVARY NA ÚSEKU PLATOBNOM

Článok 72 104 ÚSEK PLATOBNÝ

Pôsobnosť a členenie úseku platobného.

- (1) Úsek platobný prostredníctvom podriadených organizačných útvarov zabezpečuje v rámci PPA realizáciu platieb a vymáhanie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu a rozpočtu Európskej únie.
- (2) Úsek platobný je zaradený v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a zodpovedá za:
 - a) výkon základnej finančnej kontroly dokumentov predložených sekciou projektových podpôr, sekciou priamych podpôr a sekciou organizácie trhu a štátnej pomoci, ktorá zahŕňa overenie formálnej správnosti dokladov a súlad autorizovanej sumy so schváleným rozpočtom sekcie,
 - b) rozpočtovanie prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2014 – 2020, štátnej pomoci a národných podpôr financovaných zo štátneho rozpočtu,
 - c) zabezpečenie prevodu finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020, Európskeho poľnohospodárskeho

- záručného fondu, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2014 – 2020, štátnej pomoci a národných podpôr na účet prijímateľa,
- 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 a 2014 – 2020, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020, štátnej pomoci a národných podpôr, vrátane vyhotovovania a predkladania údajov účtovnej závierky a vyhotovovania podkladov pre konsolidovanú účtovnú závierku ústrednej správy,
 - e) administráciu nezrovnalostí a vrátených finančných prostriedkov v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, vymáhania nezrovnalosti v administratívnom konaní, vedenia správneho konanie voči dlžníkom v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 71/1967 Zb.“),
 - f) započítavanie nezrovnalostí a vylúčení z poskytnutí podpory v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a/alebo Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu,
 - g) spracovanie hlásení o nezrovnalostiach pre Európsku komisiu, Odbor Národný úrad pre OLAF, MPAVR SR, MF SR,
 - h) zostavenie a zasielanie žiadostí o platbu, výkazov o výdavkoch a hlásení v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu Európskej Komisii,
 - i) spracovanie a sumarizáciu podkladov ročnej účtovnej závierky Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu a zasielania Európskej Komisii,
 - j) vyhotovenie prehľadov pre spracovanie a kontrolu údajov x-tabuľky v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu,
 - k) zostavenie správ, hlásení, štatistík, prehľadov vyžadovaných Európskou komisiou, Európskym dvorom audítorov, MPAVR SR, MF SR a ďalšími inštitúciami v zmysle nariadení EÚ a právnych predpisov SR v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020, štátnej pomoci a národných podpôr,
 - l) zabezpečenie úloh platobnej jednotky pre Operačný program rybné hospodárstvo SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020,
 - m) vydávanie vnútorných manuálov záväzných pre zamestnancov úseku,
 - n) komunikáciu s odbornými útvarmi PPA, MPAVR SR, MF SR, Úradom vlády SR, Najvyšším kontrolným úradom SR, Úradom vládneho auditu, odbornými útvarmi Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov, Odborom Národný úrad pre OLAF, ostatnými relevantnými orgánmi štátnej správy SR v rozsahu agendy sekcie,
 - o) vedenie účtovníctva v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z.
- (3) Úsek platobný sa člení na:
- a) sekcia financovania (610),
 - b) sekcia finančného kontrolingu (620).

Článok 73
610 SEKCIA FINANCOVANIA

Pôsobnosť a členenie sekcie financovania.

- (1) Sekcia financovania plní úlohy na úseku/v oblasti:
- a) vykonávania základnej finančnej kontroly dokumentov predložených sekciou projektových podpôr, sekciou priamych podpôr a sekciou organizácie trhu a štátnej pomoci, ktorá zahŕňa overenie formálnej správnosti dokladov a súlad autorizovanej sumy so schváleným rozpočtom sekcie,
 - b) rozpočtovania prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2014 – 2020, štátnej pomoci a národných podpôr financovaných zo štátneho rozpočtu,
 - c) zabezpečenia prevodu finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2014 – 2020, štátnej pomoci a národných podpôr na účet prijímateľa,
 - d) započítavania vylúčení z poskytnutí podpory v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a/alebo Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu,
 - e) zabezpečenia úloh platobnej jednotky pre Operačný program rybné hospodárstvo SR 2014 – 2020 v rozsahu agendy sekcie,
 - f) vydávania vnútorných manuálov záväzných pre zamestnancov sekcie,
 - g) zostavenia správ, hlásení, prehľadov a štatistík vyžadovaných MPaRV SR, MF SR a ďalšími inštitúciami v zmysle nariadení EÚ a právnych predpisov SR v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007-2013 a 2014-2020, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, Operačného programu rybné hospodárstvo 2014-2020, štátnej pomoci a národných podpôr,
 - h) komunikácie s odbornými útvarmi PPA, MPaRV SR, MF SR, Úradom vlády SR, Najvyšším kontrolným úradom SR, Úradom vládneho auditu, odbornými útvarmi Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov, Odborom Národný úrad pre OLAF, ostatnými relevantnými orgánmi štátnej správy SR v rozsahu agendy sekcie.
- (2) Sekcia financovania sa člení na:
- a) odbor platieb (611),
 - b) odbor finančnej kontroly a rozpočtovania prostriedkov EÚ a ŠR (612).

Článok 74
611 ODBOR PLATIEB

Pôsobnosť odboru platieb.

- (1) 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 2014 – 2020, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2014 –

- 2020, štátnej pomoci a národných podpôr financovaných zo štátneho rozpočtu,
2. prevod prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2014 – 2020, štátnej pomoci a národných podpôr na účet prijímateľa v súlade s platnými právnymi predpismi SR a EÚ,
 3. zriaďovanie a spravovanie príjmových účtov, výdavkových účtov a samostatných účtov v Štátnej pokladnici,
 4. zabezpečenie úloh platobnej jednotky pre Operačný program rybné hospodárstvo SR 2014 – 2020 v zmysle kompetencií odboru,
- b) vykonáva
1. vypracováva metodické postupy pre procesy výkonu platieb z prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu,
 2. kontrolu a aktualizáciu záväzkov podľa rozpočtovej klasifikácie k platbám v systéme ISUF a Štátnej pokladnici,
 3. zabezpečuje prevod finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu na účet prijímateľa,
 4. vedie evidenciu o zrealizovaných, nezrealizovaných a vrátených platbách,
 5. spolupracuje s odbornými útvarmi pri realizovaní opätovných úhrad nezrealizovaných platieb,
 6. v zmysle Metodického usmernenia Štátnej pokladnice zabezpečuje informácie o predpokladanej výške čerpania finančných prostriedkov,
 7. spracováva podklady k vykonávaným kontrolám a auditom,
 8. spracováva údaje pre poskytovanie informácií o platbách v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám, resp. pre poskytovanie súčinnosti príslušným odborným útvarom PPA,
 9. spolupracuje s odborom účtovníctva a výkazníctva pri zosúladovaní údajov na základe výpisov z účtu s údajmi evidovanými v účtovníctve sekcie,
 10. spolupracuje s odborom účtovníctva a výkazníctva pri kontrole údajov x-tabuľky, predkladaní žiadostí o platbu a hlásení na Európsku Komisiu a príprave podkladov pre ročnú účtovnú závierku Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu,
 11. vypracováva stanoviská odboru k zisteniam a odporúčaniam z vykonaných kontrol, auditov a overení certifikačného orgánu,
 12. vypracováva a predkladá opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku ku všetkým vykonaným kontrolám a auditom na odbore,
 13. definuje požiadavky na rozvoj Informačného systému účtovníctva fondov,
 14. zabezpečuje proces testovania požiadaviek na zmenu v informačných systémoch,
 15. v rámci pôsobnosti odboru zabezpečuje úlohy súvisiace s prepojeniami informačných systémov RIS, ISUF a IS Štátnej pokladnice,
 16. písomne predkladá stanoviská platobnej jednotky riadiacemu/sprostredkovateľskému orgánu k zisteniam a odporúčaniam z overovania v lehote stanovenej certifikačným orgánom v rámci Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2014 – 2020,
- 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 informácií 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 a platnými predpismi SR,
- d) spolupracuje s organizačnými útvarmi PPA, MPAV SR, MF SR, orgánmi kontroly a auditu

Článok 75

612 ODBOR FINANČNEJ KONTROLY A ROZPOČTOVANIA PROSTRIEDKOV EÚ A ŠR

Pôsobnosť odboru finančnej kontroly a rozpočtovania prostriedkov EÚ a ŠR.

(1) Odbor finančnej kontroly a rozpočtovania prostriedkov EÚ a ŠR plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť pre zabezpečenie výkonu základnej/predbežnej finančnej kontroly a rozpočtovania prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu v rámci pôsobnosti odboru,
 2. rozpočtovanie a výkon základnej finančnej kontroly dokladov predložených sekciou projektových podpôr, sekciou priamych podpôr a sekciou organizácie trhu a štátnej pomoci v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2014 – 2020, štátnej pomoci a národných podpôr,
 3. kompenzáciu súm vyplývajúcich z vylúčenia z poskytnutia podpory so sumou finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu schválených na vyplatenie v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a/alebo Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu,
 4. v rámci agendy odboru zabezpečuje technickú podporu užívateľov v AGIS (Modul finančné riadenie),
 5. zabezpečenie úloh platobnej jednotky pre Operačný program rybné hospodárstvo SR 2014 – 2020 v zmysle kompetencií odboru,
- b) vykonáva
 1. vypracováva metodické postupy pre výkon základnej finančnej kontroly prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci činností odboru,
 2. vypracováva metodické postupy pre započítanie vylúčení z poskytnutia podpory v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a/alebo Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu,
 3. zabezpečuje základnú finančnú kontrolu, ktorá zahŕňa overenie formálnej správnosti dokladov predložených sekciou projektových podpôr, sekciou priamych podpôr a sekciou organizácie trhu a štátnej pomoci a overenie súladu s aktuálnym rozpočtom PPA, overuje súlad predložených dokladov s údajmi v AGIS (modul finančné riadenie),
 4. započítava sumy vyplývajúce z vylúčenia z poskytnutia podpory so schválenými platbami prijímateľa v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a/alebo Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu v zmysle pravidiel nariadení EÚ,

5. zostavuje súhrnné žiadosti o platbu a čiastkové výkazy výdavkov v rámci Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2014 – 2020, zasiela ich certifikačnému orgánu v stanovených termínoch,
 6. písomne predkladá stanoviská riadiaceho orgánu/sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom a platobnej jednotky k zisteniam a odporúčaniam z overovania certifikačnému orgánu v lehote stanovenej certifikačným orgánom v rámci Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2014 – 2020,
 7. v pôsobnosti odboru analyzuje, zadáva a testuje požiadavky na zmenu v AGIS (Modul finančné riadenie),
 8. v rámci pôsobnosti odboru zabezpečuje úlohy súvisiace s prepojeniami AGIS (Modul finančné riadenie) s ostatnými informačnými systémami PPA,
 9. rozpočtuje finančné prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu v štátnom rozpočte na príslušný rozpočtový rok,
 10. rozpisuje záväzné ukazovatele rozpočtu za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu podľa platnej rozpočtovej klasifikácie, sleduje ich dodržiavanie,
 11. realizuje rozpočtové opatrenia a vykonáva rozpis rozpočtových opatrení schválených MPaRV SR prostredníctvom rozpočtového informačného systému za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu,
 12. vypracováva správy o plnení rozpočtu sekcie a predkladá ich na MPaRV SR,
 13. vypracováva podklady k návrhu východísk štátneho záverečného účtu SR a predkladá ich MPaRV SR,
 14. vypracováva kumulatívne prehľady o plnení príjmov a čerpaní výdavkov za prostriedky EÚ a štátneho rozpočtu, spolupracuje s odborom účtovníctva a výkazníctva a odborom nezrovnalostí a finančných vyrovnaní pri spracovaní podkladov pre ročnú účtovnú závierku Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu,
 15. vypracováva stanoviská odboru k zisteniam a odporúčaniam z vykonaných kontrol, auditov a overení certifikačného orgánu,
 16. vypracováva a predkladá opatrenia 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 a platnými predpismi SR,
- d) spolupracuje s organizačnými útvarmi PPA, MPaRV SR, MF SR, Európskej komisie, orgánmi kontroly a auditu.

Článok 76
620 SEKCIA FINANČNÉHO KONTROLINGU

Pôsobnosť a členenie sekcie finančného kontrolingu.

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

- a) vedenia 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 a 2014 – 2020, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020, štátnej pomoci a národných podpôr, vrátane vyhotovovania a predkladania údajov účtovnej závierky a vyhotovovania podkladov pre konsolidovanú účtovnú závierku ústrednej správy,
- b) administrácie nezrovnalostí a vrátených finančných prostriedkov v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, vymáhania nezrovnalostí v administratívnom konaní, vedenia správneho konanie voči dlžníkom v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb.,
- c) započítavania nezrovnalostí z poskytnutí podpory v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a/alebo Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu,
- d) spracovania hlásení o nezrovnalostiach pre Európsku komisiu, Odbor Národný úrad pre OLAF, MPaRV SR, MF SR,
- e) zostavenia a zasielania žiadostí o platbu, výkazov o výdavkoch a hlásení v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu Európskej Komisii,
- f) spracovania a sumarizácie podkladov ročnej účtovnej závierky Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu a zasielania Európskej Komisii,
- g) vyhotovenia prehľadov pre spracovanie a kontrolu údajov x-tabuľky v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu,
- h) zostavenia správ, hlásení, štatistík, prehľadov vyžadovaných Európskou komisiou, Európskym dvorom audítorov, MPaRV SR, MF SR a ďalšími inštitúciami v zmysle nariadení EÚ a právnych predpisov SR v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020, štátnej pomoci a národných podpôr,
- i) zabezpečenia úloh platobnej jednotky pre Operačný program rybné hospodárstvo SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 v rozsahu agendy sekcie,
- j) vydávania vnútorných manuálov záväzných pre zamestnancov sekcie,
- k) komunikácie s odbornými útvarmi PPA, MPaRV SR, MF SR, Úradom vlády SR, Najvyšším kontrolným úradom SR, Úradom vládneho auditu, odbornými útvarmi Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov, Odborom Národný úrad pre OLAF, ostatnými relevantnými orgánmi štátnej správy SR v rozsahu agendy sekcie,
- l) vedenie účtovníctva v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z.

(2) Sekcia finančného kontrolingu sa člení na:

- c) odbor nezrovnalostí a finančných vyrovnaní (621),
- a) odbor účtovníctva a výkazníctva (622).

Článok 77
621 ODBOR NEZROVNALOSTÍ A FINANČNÝCH VYROVNaNÍ

Pôsobnosť odboru nezrovnalostí a finančných vyrovnaní.

(1) Odbor nezrovnalostí a finančných vyrovnaní plní najmä tieto úlohy:

- a) zodpovedá za
 1. koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť pre zabezpečenie procesov vysporiadania nezrovnalostí v administratívnom a správnom konaní v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu,
 2. administráciu žiadostí o vysporiadanie finančných vzťahov v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu,
 3. vymáhanie nezrovnalostí evidovaných v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu v správnom konaní v zmysle zákona č. 71/1967 Zb.,
 4. vypracovanie a zaslanie hlásení o nezrovnalostiach pre Európsku komisiu, Odbor Národný úrad pre OLAF, MPA RV SR, MF SR,
 5. vypracovanie finančných výkazov o nezrovnalostiach v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu,
- b) vykonáva
 1. vypracováva metodické postupy pre vysporiadanie finančných vzťahov v rámci finančného riadenia Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu v spolupráci so sekciami PPA,
 2. vypracováva metodické postupy pre započítanie pohľadávok v rámci finančného riadenia Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu v spolupráci s MPA RV SR,
 3. vypracováva a vedie knihu dlžníkov v zmysle nariadení EÚ pre Program rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európsky poľnohospodársky záručný fond,
 4. vystavuje žiadosti o vysporiadanie finančných vzťahov pri evidovanej nezrovnalosti v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu,
 5. vedie agendu správneho konania voči dlžníkom v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu v zmysle zákona č. 71/1967 Zb.,
 6. započítava pohľadávky PPA z evidovanej nezrovnalosti voči pohľadávkam prijímateľa na vyplatenie finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a/alebo Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu,
 7. vypracováva dohody o splátkach, dohody o odklade plnenia a dohody o započítaní pohľadávok pri nezrovnalostiach evidovaných v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu a zasiela ich prijímateľovi na podpis, sleduje ich dodržiavanie,
 8. pripravuje podklady pre vydanie rozhodnutia o trvalom upustení od vymáhania pohľadávok štátu a zasiela ich na MPA RV SR,
 9. odstupuje nezrovnalosti prijímateľov v konkurze, reštrukturalizácii a likvidácii a nevysporiadané nezrovnalosti po vydaní rozhodnutia o uložení odvodu na vymáhanie odboru právnomu,

10. zadáva a spravuje údaje o nezrovnalostiach a finančných vyrovnaníach Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu v AGIS (Modul finančné riadenie),
 11. vypracováva prehľady pre spracovanie a kontrolu x-tabuľky, zadáva údaje o vrátených finančných prostriedkoch EÚ a štátneho rozpočtu v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu do x-tabuľky,
 12. vypracováva a predkladá hlásenia a výkazy o nezrovnalostiach v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu Európskej Komisii, na Odbor Národný úrad pre OLAF, MPaRV SR, MF SR,
 13. vypracováva výkazy o stave riešenia nezrovnalostí k ročnej účtovnej závierke Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu podľa podmienok nariadení EÚ,
 14. pripravuje podklady pre účtovanie nezrovnalostí a vrátených finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu,
 15. administruje vrátené finančné prostriedky zo štátnej pomoci a národných podpôr financovaných zo štátneho rozpočtu,
 16. spolupracuje s odborom účtovníctva a výkazníctva pri spracovaní účtovných údajov knihy dlžníkov, predkladaní žiadostí o platbu a hlásení na Európsku Komisiu a príprave podkladov pre ročnú účtovnú závierku Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, vykonáva zosúladžovanie údajov,
 17. vypracováva stanoviská odboru k zisteniam a odporúčaniam z vykonaných kontrol, auditov a overení certifikačného orgánu,
 18. vypracováva a predkladá opatrenia 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 poskytuje informácie v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám,
 6. vypracovanie požiadaviek na implementáciu nových softvérových aplikácií súvisiacich s procesmi riešenia nezrovnalostí,
 7. uschovávanie písomnej dokumentácie v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku a platnými predpismi SR,
- d) spolupracuje s organizačnými útvarmi PPA, MPaRV SR, MF SR, Európskej Komisie, Odborom Národný úrad pre OLAF, orgánmi kontroly a auditu.

Článok 78
622 ODBOR ÚČTOVNÍCTVA A VÝKAZNÍCTVA

Pôsobnosť odboru účtovníctva a výkazníctva.

(1) Odbor účtovníctva a výkazníctva 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 a 2014 – 2020, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, štátnej pomoci a národných podpôr financovaných zo štátneho rozpočtu,
 2. koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť pre zabezpečenie postupov zostavenia účtovnej závierky finančného roka Európskej Komisie, hlásení a výkazov o výdavkoch v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu,
 3. vedenie všetkých účtovných operácií spojených s poskytovaním prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci Programu rozvoja vidieka SR a 2014 – 2020, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2014 – 2020, štátnej pomoci a národných podpôr v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z., vrátane vyhotovovania a predkladania údajov účtovnej závierky a vyhotovovania podkladov pre konsolidovanú účtovnú závierku ústrednej správy,
 4. zostavenie žiadostí o platbu, výkazov výdavkov a hlásení v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, ich zasielanie Európskej Komisii,
 5. zostavenie ročnej účtovnej závierky v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2014-2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, jej odoslanie Európskej komisii,
 6. v rámci agendy odboru zabezpečenie technickej podpory užívateľov v Informačnom systéme účtovníctva fondov a v AGIS (Modul finančné riadenie),
 7. zabezpečenie úloh platobnej jednotky v oblasti účtovníctva a účtovného výkazníctva finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu Operačného programu rybné hospodárstvo SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020,
- b) vykonáva
 1. vypracováva metodické postupy pre účtovanie finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka, Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, štátnej pomoci a národných podpôr,
 2. vypracováva metodické postupy pre zabezpečenie zostavenia a zasielania hlásení, žiadostí o platbu, výkazov o výdavkoch a ročných účtovných závierok Európskej Komisii,
 3. v súlade so zákonom č. 431/2002 Z. z. vedie účtovné zápisy o stave a pohybe pohľadávok, záväzkov a peňažných prostriedkov spojených s poskytovaním prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v Informačnom systéme účtovníctva fondov,
 4. zostavuje a aktualizuje účtovný rozvrh pre účtovné operácie spojené s poskytovaním prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu,
 5. vyhotovuje a predkladá údaje finančných a účtovných výkazov podľa osobitných predpisov SR za činnosti sekcie,
 6. zostavuje podklady pre účtovnú závierku a podklady pre konsolidovanú účtovnú závierku ústrednej správy v zmysle platných právnych predpisov SR za činnosti sekcie,

7. vedie finančné výkazníctvo a uchováva účtovné doklady a ostatnú účtovnú dokumentáciu v zmysle platných predpisov SR,
 8. vypracováva a spravuje číselník x-tabuľky pre finančný rok Európskej Komisie,
 9. vyhotovuje prehľady pre spracovanie a kontrolu údajov x-tabuľky v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu,
 10. vypracováva žiadosti o platbu a výkazy výdavkov Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu a zasiela ich Európskej Komisii,
 11. vypracováva hlásenia a výkazy o realizovaných výdavkoch, pridelených príjmoch a odhadoch výdavkov v zmysle nariadení EÚ v rámci Programu rozvoja vidieka SR a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, zasiela ich Európskej Komisii,
 12. zostavuje výkazy k ročnej účtovnej závierke pre výdavky v rámci Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu,
 13. sumarizuje podklady pre zostavenie ročnej účtovnej závierky Programu rozvoja vidieka SR 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, zasiela ich Európskej Komisii,
 14. zabezpečuje úlohy súvisiace s elektronickou výmenou dát pre informačný systém Európskej Komisie SFC,
 15. odosiela Komisii kontrolné dáta a kontrolné štatistiky podľa čl. 9 ods. 1 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 809/2014, ktoré obdrží od odborných útvarov,
 16. spracováva údaje z x-tabuľky za účelom zverejnenia právnických osôb na internetovej stránke PPA v spolupráci s odbornými útvarmi PPA,
 17. koordinuje vypracovanie správ, výkazov, hlásení, štatistík, prehľadov vyžadovaných Európskou komisiou, Európskym dvorom audítorov, MPaRV SR, MF SR a ostatnými relevantnými orgánmi v zmysle nariadení EÚ a právnych predpisov SR,
 18. eviduje a spracováva údaje súvisiace s využívaním pomoci v Informačnom systéme účtovníctva fondov a AGIS (Modul finančné riadenie),
 19. spolupracuje s odborom nezrovnalostí a finančných vyrovnaní pri spracovaní účtovných údajov knihy dlžníkov, predkladaní žiadostí o platbu a hlásení na Európsku Komisiu a príprave podkladov pre ročnú účtovnú závierku Programu rozvoja vidieka SR 2007 – 2013 a 2014 – 2020 a Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, zabezpečuje zosúladovanie údajov,
 20. vypracováva stanoviská odboru k zisteniam a odporúčaniam z vykonaných kontrol, auditov a overení certifikačného orgánu a predkladá opatrenia na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku k všetkým vykonaným kontrolám a auditom na odbore,
 21. zúčastňuje sa na zasadnutiach Výboru Európskej Komisie pre poľnohospodárske fondy, zabezpečuje požadované činnosti v rámci zasadnutí výboru a informovanie relevantných odborných organizačných útvarov PPA,
 22. definuje požiadavky na rozvoj Informačného systému účtovníctva fondov,
 23. zabezpečuje proces testovania požiadaviek na zmenu v informačných systémoch,
 24. v rámci pôsobnosti odboru zabezpečuje úlohy súvisiace s prepojeniami informačných systémov AGIS MFR a ISUF,
- c) zabezpečuje
1. vecnú komunikáciu s príslušnými odbornými útvarmi DG AGRI Európskej komisie,

2. vypracovanie, aktualizáciu a dodržiavanie interných manuálov a vnútorných postupov odboru,
 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 účtovníctva a hlásenia údajov na Európsku Komisiu,
 8. uschovávanie písomnej dokumentácie v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku a platnými predpismi SR,
- d) spolupracuje s organizačnými útvarmi PPA, MPAaRV SR, MF SR, Európskej Komisie, orgánmi kontroly a auditu.