



Príloha č.1 k Rozhodnutiu generálneho riaditeľa č. 48/2024 zo dňa 28.03.2024 s účinnosťou od 01.04.2024

ORGANIZAČNÝ PORIADOK

PÔDOHOSPODÁRSKEJ PLATOBNEJ AGENTÚRY

Bratislava, marec 2024

O B S A H

PRVÁ ČASŤ – VŠEOBECNÁ ČASŤ	5
Základné ustanovenia (Čl. 1)	5
Formy organizačných útvarov platobnej agentúry (Čl. 2)	7
Základné organizačné členenie platobnej agentúry (Čl. 3)	8
Stupne riadenia v platobnej agentúre (Čl. 4)	9
Ostatné náležitosti organizačnej štruktúry platobnej agentúry (Čl. 5)	10
Generálny riaditeľ (Čl. 6)	11
Riaditeľ sekcie (Čl. 7)	21
Riaditeľ odboru (Čl. 8)	25
Vedúci oddelenia (Čl. 9)	29
Spoločná pôsobnosť organizačných útvarov (Čl. 10)	32
Poradné orgány (Čl. 11)	35
Organizácia činnosti platobnej agentúry (Čl. 12)	36
 DRUHÁ ČASŤ – OSOBITNÁ ČASŤ	 40
Vnútorne členenie platobnej agentúry (Čl. 13)	40
101 Sekretariát generálneho riaditeľa (Čl. 14)	43
102 Náместník generálneho riaditeľa (Čl. 15)	44
110 Kancelária generálneho riaditeľa (Čl. 16)	45
111 Odbor právnych služieb (Čl. 17)	46
112 Odbor prierezových činností (Čl. 18)	48
113 Odbor prevencie a riadenia rizík (Čl. 19)	50
114 Odbor kybernetickej a informačnej bezpečnosti (Čl. 20)	53
115 Odbor komunikačný (Čl. 21)	55
120 Osobný úrad (Čl. 22)	56
121 Odbor ľudských zdrojov a technickej pomoci (Čl. 23)	58
122 Odbor odmeňovania a refundácií (Čl. 24)	62
130 Sekcia vnútorného auditu (Čl. 25)	64
131 Odbor vnútorného auditu (Čl. 26)	65
132 Odbor koordinácie externých auditov (Čl. 27)	66
140 Sekcia správy majetku (Čl. 28)	67
141 Odbor prevádzkového rozpočtu a účtovníctva (Čl. 29)	68

142 Odbor prevádzky a registratúry (Čl. 30)	70
143 Odbor dopravy a správy majetku (Čl. 31)	71
144 Referát krízového riadenia (Čl. 32)	74
145 Odbor verejného obstarávania (Čl. 33)	76
150 Sekcia vnútornej a finančnej kontroly (Čl. 34)	76
151 Odbor vnútornej kontroly a poskytovania súčinnosti (Čl. 35)	78
152 Odbor finančnej kontroly (Čl. 36)	80
200 Sekcia informačných technológií (Čl. 37)	81
210 Odbor prevádzky informačných systémov (Čl. 38)	84
220 Odbor evidencie a Helpdesku (Čl. 39)	86
230 Odbor informačných systémov (Čl. 40)	89
240 Odbor rozvoja IT a projektov (Čl. 41)	91
300 Sekcia kontroly na mieste (Čl. 42)	92
310 Odbor riadenia a výkonu kontrol priamych podpôr (Čl. 43)	93
320 Odbor kontroly trhových opatrení a delegovaných činností (Čl. 44)	96
330 Odbor kontroly na mieste projektových podpôr (Čl. 45)	98
340 Odbor AMS (Čl. 46)	99
350 Odbor správy a údržby LPIS (Čl. 47)	100
360 Odbor spracovania KNM a správy GSAA (Čl. 48)	101
400 Sekcia projektových podpôr (Čl. 49)	103
410 Odbor metodiky, správy a rozvoja IS a monitoringu projektových podpôr (Čl. 50)	107
411 Oddelenie metodiky (Čl. 51)	108
412 Oddelenie monitoringu projektových podpôr (Čl. 52)	110
413 Referát správy a rozvoja IS projektových podpôr (Čl. 53)	113
420 Odbor vyhodnocovania ŽoNFP a kontroly obstarávania (Čl. 54)	114
421 Oddelenie vyhodnocovania ŽoNFP (Čl. 55)	116
422 Oddelenie kontroly obstarávania (Čl. 56)	118
430 Odbor implementácie (Čl. 57)	119
440 Odbor prístupu LEADER (Čl. 58)	122
450 Odbor implementácie LEADER (Čl. 59)	124
460 Odbor právnych služieb projektových podpôr (Čl. 60)	126
461 Referát auditov, kontrol a nezrovnalostí (Čl. 61)	129
500 Sekcia priamych podpôr (Čl. 62)	130
510 Odbor priamych podpôr (Čl. 63)	132

520 Odbor systému IACS a integrácie systémov priamych podpôr (Čl. 64)	133
530 Odbor nezrovnalostí a koordinácie platieb priamych podpôr (Čl. 65)	134
540 Odbor právnych služieb priamych podpôr (Čl. 66)	135
550 Odbor riadenia administrátorov priamych podpôr (Čl. 67)	137
551 Referát regionálnych pracovísk (Čl. 68)	138
600 Sekcia financovania (Čl. 69)	139
610 Odbor finančnej kontroly a rozpočtu (Čl. 70)	141
620 Odbor účtovníctva a výkazníctva (Čl. 71)	143
630 Odbor platieb (Čl. 72)	145
640 Odbor nezrovnalostí a finančných vyrovnaní (Čl. 73)	147
650 Odbor monitoringu a reportingu (Čl. 74)	149
660 Odbor rizikovej analýzy (Čl. 75)	151
700 Sekcia organizácie trhu a štátnej pomoci (Čl. 76)	152
710 Odbor štátnej pomoci (Čl. 77)	153
720 Odbor sektorových a trhových intervencií (Čl. 78)	155
730 Odbor agrárnych informácií – ATIS (Čl. 79)	157
740 Odbor obchodných mechanizmov (Čl. 80)	159
750 Odbor podpôr pre organizácie výrobcov a Školský program (Čl. 81)	160

PRVÁ ČASŤ VŠEOBECNÁ ČASŤ

Čl. 1

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

- (1) Pôdohospodárska platobná agentúra (ďalej „platobná agentúra“ alebo „PPA“) ako akreditovaný orgán štátnej správy zabezpečuje podľa zákona č. 280/2017 Z. z. o poskytovaní podpory a dotácie v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka a o zmene zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 280/2017 Z. z.“) administratívnu činnosť pri poskytovaní:
- a) podpôr z Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, podpôr na rozvoj vidieka v rámci integrovaného systému z Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka a podpôr zo štátneho rozpočtu (ďalej aj ako „ŠR“) určených na spolufinancovanie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie pre podporovanie pôdohospodárstva, rozvoja vidieka a rybného hospodárstva podľa zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 523/2004 Z. z.“) a príslušných právne záväzných aktov Európskej únie,
 - b) dotácií zo štátneho rozpočtu podľa zákona č. 277/2023 Z. z. o poskytovaní dotácií v pôsobnosti Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka Slovenskej republiky a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa zákona č. 523/2004 Z. z. pre podporovanie poľnohospodárstva, potravinárstva, lesného hospodárstva vrátane zhodnotenia surového dreva, rozvoja vidieka a rybného hospodárstva.
- (2) Platobná agentúra je v zmysle zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 292/2014 Z. z.“) poskytovateľom príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov a zo štátneho rozpočtu určeného na financovanie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie na základe zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo podmieňne vratného finančného príspevku; a zároveň plní ďalšie úlohy podľa zákona č. 292/2014 Z. z.
- (3) Platobná agentúra je služobným úradom podľa § 15 ods. 1 písm. c) zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 55/2017 Z. z.“)

alebo „zákon o štátnej službe“) a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré jej ako služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov ako aj vo veciach právnych vzťahov upravujúcich služobný pomer.

- (4) Platobná agentúra podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 311/2001 Z. z.“ alebo „Zákonník práce“) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov a obdobných právnych vzťahoch.
- (5) Organizačný poriadok Pôdohospodárskej platobnej agentúry (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom platobnej agentúry.
- (6) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom platobnej agentúry ustanovuje predovšetkým vnútorné organizačné členenie platobnej agentúry, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov platobnej agentúry (ďalej len „vedúci zamestnanci“), a pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov platobnej agentúry.
- (7) Základné náležitosti o fungovaní platobnej agentúry, jednotlivé formy organizačných útvarov, postavenie generálneho riaditeľa a spoločnú pôsobnosť vedúcich zamestnancov a organizačných útvarov upravuje všeobecná časť organizačného poriadku.
- (8) Organizačnú štruktúru platobnej agentúry, rozsah pôsobnosti a vzájomné vzťahy organizačných útvarov platobnej agentúry upravuje osobitná časť organizačného poriadku.
- (9) Schéma organizačnej štruktúry platobnej agentúry (ďalej len „organizačná schéma“) je grafickým znázornením organizačnej štruktúry a vzťahov jednotlivých organizačných útvarov platobnej agentúry. Organizačnú schému schvaľuje generálny riaditeľ platobnej agentúry (ďalej len „generálny riaditeľ“ alebo „GR“) spolu s organizačným poriadkom a tvorí jeho neoddeliteľnú súčasť.

Čl. 2

FORMY ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV PLATOBNEJ AGENTÚRY

(1) Základne formy organizačných útvarov platobnej agentúry sú:

a) SEKCIA

Sekcia je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh platobnej agentúry podľa vymedzených okruhov špecifických odborných činností so širokým rozsahom. Sekcia zabezpečuje ucelenú a komplexnú oblasť koncepčných, odborných, metodických, správnych a kontrolných činností. Sekcia sa člení na odbory. Na čele sekcie stojí riaditeľ sekcie, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

b) ODBOR

Odbor je organizačným útvarom sekcie, v ktorom sa zoskupujú súvisiace odborné činnosti stredného alebo užšieho rozsahu. Generálny riaditeľ môže rozhodnúť o ďalšom členení odboru pri výrazne diferencovanom výkone činností. Na čele odboru stojí riaditeľ odboru, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie.

c) ODDELENIE

Oddelenie je organizačným útvarom odboru, ktorý zabezpečuje výkon odborných činností užšieho rozsahu, resp. špecializovaných odborných činností. Na čele oddelenia stojí vedúci oddelenia, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru.

d) REFERÁT

Referát je najnižším organizačným útvarom, ktorý zabezpečuje výkon špecifických odborných činností najužšieho rozsahu. Zamestnanci referátu sú v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho zamestnanca toho organizačného útvaru, do ktorého je referát začlenený.

(2) Osobitné formy organizačných útvarov platobnej agentúry sú:

a) OSOBNÝ ÚRAD

Osobný úrad v súlade so zákonom č. 55/2017 Z. z. zabezpečuje výkon činností, ktoré vyplývajú platobnej agentúre zo štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov a z právnych vzťahov upravujúcich služobný a pracovný pomer. Osobný úrad administruje aj vzťahy zamestnancov

vykonávajúcich práce mimo pracovného pomeru a zároveň plní ďalšie úlohy v zmysle osobitných právnych predpisov a organizačného poriadku. V rámci organizačnej štruktúry platobnej agentúry má osobný úrad rovnaké postavenie ako sekcia. Na čele osobného úradu je riaditeľ osobného úradu, ktorý má rovnaké postavenie ako riaditeľ sekcie a je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

b) KANCELÁRIA GENERÁLNEHO RIADITEĽA

Kancelária generálneho riaditeľa zabezpečuje výkon osobitných činností, u ktorých je to nevyhnutné v zmysle osobitných predpisov, prípadne z iného dôvodu vhodné. Jedná sa o činnosti v oblasti právnej podpory, riadenia rizík, kybernetickej a informačnej bezpečnosti a komunikácie. V rámci organizačnej štruktúry platobnej agentúry má kancelária generálneho riaditeľa rovnaké postavenie ako sekcia. Na čele kancelárie generálneho riaditeľa je riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa, ktorý má rovnaké postavenie ako riaditeľ sekcie a je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

- (3) Generálny riaditeľ môže v odôvodnených prípadoch zriadiť aj iný špecializovaný organizačný útvar platobnej agentúry. Názov, organizačné začlenenie a pôsobnosť špecializovaných organizačných útvarov upravuje osobitná časť organizačného poriadku.
- (4) Okrem foriem organizačných útvarov upravených v ods. 1 až 3 sa tvorí v podmienkach platobnej agentúry samostatný organizačný útvar aj generálny riaditeľ. Organizačný útvar generálneho riaditeľa je primárnym organizačným útvarom, pod ktorým sú na príslušnej úrovni zaradené všetky ostatné organizačné útvary.

Čl. 3

ZÁKLADNÉ ORGANIZAČNÉ ČLENENIE PLATOBNEJ AGENTÚRY

- (1) Osobný úrad, kancelária generálneho riaditeľa a jednotlivé sekcie tvoria základné organizačné členenie platobnej agentúry.
- (2) V platobnej agentúre vykonávajú činnosti nasledovné sekcie:
- a) sekcia vnútorného auditu,
 - b) sekcia vnútornej a finančnej kontroly,
 - c) sekcia informačných technológií,
 - d) sekcia kontroly na mieste,
 - e) sekcia projektových podpôr,

- f) sekcia priamych podpôr,
- g) sekcia organizácie trhu a štátnej pomoci,
- h) sekcia financovania.

(3) Spomedzi jednotlivých sekcií majú špecifické postavenie:

a) SEKCIA VNÚTORNÉHO AUDITU

Sekcia vnútorného auditu má nezávislé postavenie a za svoju činnosť zodpovedá výlučne generálnemu riaditeľovi. Ciele sekcie vnútorného auditu sú stanovené v štatúte sekcie vnútorného auditu, ktorý je vypracovaný v súlade s medzinárodnými štandardmi pre profesionálnu prax vnútorného auditu a je schválený generálnym riaditeľom.

b) SEKCIA VNÚTORNEJ A FINANČNEJ KONTROLY

Sekcia vnútornej a finančnej kontroly zabezpečuje v platobnej agentúre výkon vnútornej kontroly v súlade s § 7 zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 10/1996 Z. z.“) a koordinuje špecifické a odborné činnosti platobnej agentúry v oblasti kontrolnej činnosti, prevencie kriminality a vybavovania externých podnetov podľa osobitných predpisov a organizačného poriadku.

(4) Podrobné členenie platobnej agentúry je upravené v osobitnej časti organizačného poriadku a zároveň vyplýva aj z organizačnej schémy.

Čl. 4

STUPNE RIADENIA V PLATOBNEJ AGENTÚRE

V platobnej agentúre sa uplatňuje štvorstupňové riadenie. Riadiacimi zamestnancami platobnej agentúry sú vedúci zamestnanci podľa stupňa riadenia:

- a) 1. stupeň – generálny riaditeľ,
- b) 2. stupeň – riaditeľ sekcie, riaditeľ osobného úradu, riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa,
- c) 3. stupeň – riaditeľ odboru,
- d) 4. stupeň – vedúci oddelenia.

Čl. 5

OSTATNÉ NÁLEŽITOSTI ORGANIZAČNEJ ŠTRUKTÚRY PLATOBNEJ AGENTÚRY

(1) Platobná agentúra má na zabezpečenie výkonu vybraných činností vytvorených 14 regionálnych pracovísk platobnej agentúry (ďalej aj ako „RP PPA“) podľa § 9 ods. 2 zákona č. 280/2017 Z. z.:

a) s určeným územným obvodom ich pôsobnosti, sídlom: RP PPA v Trnave č. 802, RP PPA v Dunajskej Strede č. 803, RP PPA v Trenčíne č. 804, RP PPA v Nitre č. 805, RP PPA v Nových Zámkoch č. 806, RP PPA v Leviciach č. 808, RP PPA v Žiline č. 809, RP PPA v Dolnom Kubíne č. 810, RP PPA vo Zvolene č. 811, RP PPA v Rimavskej Sobote č. 813, RP PPA v Košiciach č. 814, RP PPA v Michalovciach č. 816, RP PPA v Prešove č. 817, RP PPA v Poprade č. 818,

b) s určeným rozsahom ich činnosti:

1. prijímanie, registrácia a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie podpôr,
2. ukladanie vybraných dokumentov, žiadostí, projektov v zmysle registrátorneho poriadku a registrátorneho plánu platobnej agentúry,
3. v určených okruhoch komunikácie s externými inštitúciami vo vzťahu k tvorbe dátových zdrojov (napr. aktualizácia LPIS – Land Parcel Information System),
4. výkon kontroly na mieste (ďalej len „KNM“),
5. vkladanie údajov o projektoch a žiadateľoch do informačného systému (ďalej len „IS“) pre spracovanie projektov a ich aktualizácia,
6. realizácia výkonu činnosti podľa manuálov pre jednotlivé činnosti a metodických usmernení vecne príslušných sekcií,
7. účasť na testovaní IS,
8. distribúcia rozhodnutí platobnej agentúry vydaných v správnom konaní a v konaní o priamych podporách v zmysle zákona č. 280/2017 Z. z. u stanovených opatrení a typov podpôr,
9. správa určeného majetku štátu v správe platobnej agentúry a vykonávanie účtovných a administratívnych úkonov podľa vnútorných predpisov platobnej agentúry,
10. spolupráca s regionálnymi stavovskými samosprávnymi organizáciami a regionálnymi orgánmi verejnej správy,

c) zamestnanci RP PPA sú zaradení do príslušných organizačných útvarov ústredia platobnej agentúry a sú v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho zamestnanca vecne príslušného organizačného útvaru,

- d) určení zamestnanci RP PPA zabezpečujú vymedzený okruh činností v rozsahu písomného poverenia, za účelom zabezpečenia prevádzky a riadneho chodu RP PPA.
- (2) Generálny riaditeľ môže rozhodnúť o zriadení pracovnej skupiny. Pracovnú skupinu zriaďuje formou rozhodnutia na potrebný čas, najmä pre spracovávanie návrhov koncepčných materiálov zásadného charakteru, pri tvorbe ktorých je potrebné využiť odborný potenciál nielen vlastných, ale aj externých špecialistov, prípadne i z iných odborných oblastí. Pracovná skupina je z hľadiska organizácie neformálnou štruktúrou, ktorá nemá charakter organizačného útvaru,
- (3) Generálny riaditeľ rozhoduje o zriadení kontrolných skupín, najmä, ak to ustanovujú osobitné predpisy, prípadne na vykonanie konkrétnej úlohy. Kontrolná skupina zriaďuje formou písomného poverenia, ktoré vydáva generálny riaditeľ, prípadne ním splnomocnený vedúci zamestnanec, ak to nie je v rozpore s osobitnými predpismi.

Čl. 6 GENERÁLNY RIADITEĽ

- (1) Generálny riaditeľ je štatutárnym orgánom platobnej agentúry, riadi a zodpovedá za činnosť platobnej agentúry. Zastupuje platobnú agentúru navonok v rozsahu jej pôsobnosti. Je oprávnený robiť právne úkony platobnej agentúry vo všetkých veciach. Rozhoduje o všetkých záležitostiach platobnej agentúry. Generálneho riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje poverený vedúci štátny zamestnanec v rozsahu písomného poverenia generálneho riaditeľa.
- (2) Generálny riaditeľ je podľa zákona o štátnej službe generálny tajomník služobného úradu. Na účely zákona o štátnej službe je služobne najvyšší vedúci zamestnanec v služobnom úrade. Generálny tajomník služobného úradu je oprávnený konať v služobnom úrade vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a právnych vzťahov upravujúcich štátnozamestnanecký pomer. Generálny riaditeľ koná v mene platobnej agentúry, ako zamestnávateľa aj vo veciach pracovnoprávných vzťahoch a vzťahoch súvisiacich s pracovným alebo obdobným pomerom.
- (3) Generálny riaditeľ môže poveriť vedúceho zamestnanca v služobnom úrade platobnej agentúry výkonom svojich oprávnení generálneho tajomníka v určenom rozsahu formou služobného predpisu alebo písomného poverenia. Generálny riaditeľ môže písomne poveriť iného zamestnanca platobnej agentúry konaním v mene

zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch a vzťahoch súvisiacich s pracovným alebo obdobným pomerom v rozsahu určenom v písomnom poverení.

(4) Generálny riaditeľ:

a) p r i a m o r i a d i:

1. riaditeľa osobného úradu,
2. riaditeľa sekcie vnútorného auditu,
3. riaditeľa sekcie vnútornej a finančnej kontroly,
4. riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa,
5. riaditeľa sekcie správy majetku,
6. riaditeľa sekcie informačných technológií,
7. riaditeľa sekcie kontroly na mieste,
8. riaditeľa sekcie projektových podpôr,
9. riaditeľa sekcie priamych podpôr,
10. riaditeľa sekcie organizácie trhu a štátnej pomoci,
11. riaditeľa sekcie financovania,
12. zamestnancov organizačného útvaru sekretariátu generálneho riaditeľa,
13. zamestnancov organizačného útvaru námestníka generálneho riaditeľa,

b) z o d p o v e d á z a:

1. zabezpečenie plnenia úloh vyplývajúcich zo zákona č. 280/2017 Z. z., zákona č. 491/2001 Z. z. o organizovaní trhu s vybranými poľnohospodárskymi výrobkami v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 491/2001 Z. z.“), zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 528/2008 Z. z.“), príslušných právne záväzných aktov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR a úloh podľa osobitného predpisu na základe splnomocnenia Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (§ 8 zák. č. 528/2008 Z. z.),
2. procesy výkonu a zúčtovania platieb zo štátneho rozpočtu a rozpočtu EÚ,
3. ukladanie a vymáhanie odvodu, penále a pokuty podľa osobitných predpisov za porušenie finančnej disciplíny prijímateľov pri nakladaní s prostriedkami EÚ a s prostriedkami štátneho rozpočtu na financovanie programov SR a EÚ poskytnutými platobnou agentúrou z Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (ďalej len „EPFRV“) a z Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu (ďalej len „EPZF“),

4. koncepciu a rozvoj informačného systému platobnej agentúry,
5. zabezpečenie dodržiavania príslušných právne záväzných aktov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR, vnútorných predpisov a iných záväzných dokumentov,
6. zabezpečenie plnenia úloh v oblasti hospodárskej mobilizácie, prípravy na hospodársku mobilizáciu a civilnú ochranu a v oblasti ochrany utajovaných skutočností,
7. návrh rozpočtu platobnej agentúry na príslušný rok, realizáciu schváleného rozpočtu a hospodárenie s finančnými/verejnými prostriedkami v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z.,
8. vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“),
9. zabezpečenie dodržiavania princípu vzájomnej nezlučiteľnosti a oddelenia rozhodovacích právomocí vedúcich zamestnancov od právomoci zamestnancov zodpovedných za realizáciu finančnej operácie a od právomoci zamestnancov zodpovedných za vedenie účtovníctva,
10. vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,
11. overovanie vybraných finančných operácií finančnou kontrolou podľa potrieb platobnej agentúry,
12. vykonanie finančnej kontroly orgánu verejnej správy v súlade so zabezpečením jej cieľov podľa zákona č. 357/2015 Z. z., platného usmernenia Ministerstva financií SR (ďalej aj ako „MF SR“) a príslušných vnútorných predpisov platobnej agentúry,
13. predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii prostredníctvom vykonania finančnej kontroly orgánu verejnej správy,
14. overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste,
15. prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov z kontrol a auditov a na odstránenie príčin ich vzniku,
16. určenie zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky a uplatnenie opatrení, resp. právnej zodpovednosti voči nim podľa osobitných predpisov,
17. zabezpečenie riadenia rizík tak, aby sa pri plnení zámerov a cieľov platobnej agentúry predchádzalo porušovaniu záväzných pravidiel pri poskytovaní finančných prostriedkov platobnou agentúrou,
18. zabezpečenie monitorovania činností vykonávaných platobnou agentúrou s cieľom získavania informácií o nich, posudzovania úrovne ich vykonávania, oznamovania zistených nedostatkov a ich odstraňovania,
19. skvalitňovanie systému vnútornej kontroly platobnej agentúry v rozsahu vymedzenom zákone č. 10/1996 Z. z.,

20. návrh Štatútu platobnej agentúry vrátane jeho aktualizácie a jeho predloženie ministrovi pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR na schválenie,
21. organizačný poriadok a organizačnú štruktúru platobnej agentúry, vrátane ich aktualizácie,
22. organizačno-riadiace akty platobnej agentúry (ďalej aj ako „ORA“),
23. personálnu a mzdovú politiku v platobnej agentúre,
24. plnenie úloh v kompetencii generálneho tajomníka služobného úradu a uplatňovanie zákona o štátnej službe, zákona č. 552/2003 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“) a Zákonníka práce,
25. vzdelávanie zamestnancov platobnej agentúry,
26. bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiaru ochranu,
27. nakladanie s majetkom štátu v správe platobnej agentúry,
28. za uplatňovanie zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 343/2015 Z. z.“),
29. uplatňovanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 211/2000 Z. z.“),
30. zverejňovanie informácií o činnosti platobnej agentúry na webovom sídle platobnej agentúry a údajov o poskytovaných finančných prostriedkoch jednotlivým príjemcom,
31. informovanie riadiaceho orgánu, príslušného orgánu a ďalších subjektov o činnosti a o stave platobnej agentúry, umožnenie prístupu k informáciám a k materiálom platobnej agentúry kompetentným zástupcom Európskej komisie (ďalej aj ako „EK“),
32. plnenie úloh súvisiacich s protestom prokurátora smerujúcim proti rozhodnutiu platobnej agentúry, ktorým bol porušený zákon alebo iný všeobecne záväzný právny predpis,
33. pomoc orgánom činným v trestnom konaní pri plnení ich úloh, najmä urýchlené vybavovanie ich dožiadaní v súlade so zákonom č. 301/2005 Z. z. Trestný poriadok v znení neskorších predpisov za predpokladu, že tomu nebránia dôvody ustanovené inými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
34. plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády SR, úloh uložených ministrom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR,
35. zabezpečenie činností spojených s predvstupovým programom SAPARD,
36. Politiku informačnej bezpečnosti,
37. Politiku boja proti podvodom,
38. proces riadenia systému manažérstva proti korupcii,

c) r o z h o d u j e o:

1. hlavných zámeroch rozvoja platobnej agentúry, princípoch jej činnosti a zásadných postupoch,
2. zmene vnútornej organizácie platobnej agentúry v súlade so Štatútom platobnej agentúry,
3. zásadných záležitostiach, ktoré si vyhradil na osobné rozhodovanie,
4. veciach podľa zákona č. 528/2008 Z. z., okrem vecí delegovaných,
5. veciach podľa zákona č. 491/2001 Z. z., okrem vecí delegovaných,
6. veciach podľa zákona č. 280/2017 Z. z. (v konaní podľa osobitného predpisu), okrem vecí delegovaných,
7. nakladaní s majetkom štátu v správe platobnej agentúry podľa zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 278/1993 Z. z.“) a v súlade s opatreniami Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (ďalej aj ako „MPaRV SR“), a to o:
 - 7.1 prebytočnosti majetku štátu,
 - 7.2 neupotrebitelnosti majetku štátu a o jeho likvidácii,
 - 7.3 trvalom upustení od vymáhania pohľadávky štátu,
8. nariadení riadnej, mimoriadnej inventarizácie majetku a záväzkov v správe platobnej agentúry podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 431/2002 Z. z.“) a inventarizačných rozdielov v evidencii majetku a záväzkov,
9. sťažnostiach podľa zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 9/2010 Z. z.“), vrátane predĺženia lehoty na vybavenie sťažnosti a o petíciách podľa zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov; ak nepoveril iného zamestnanca vybavovaním sťažností,
10. sťažnostiach štátnych zamestnancov vo veciach vykonávania štátnej služby a sťažností v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania,
11. vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávných vzťahov podľa osobitných predpisov,
12. personálnych a platových otázkach vrátane odmeňovania zamestnancov,
13. kompetenčných sporoch medzi organizačnými útvarmi,
14. námietkach o predpojatosti voči zamestnancovi podľa zákona 357/2015 Z. z.,
15. zaviazaní a pozbavení povinnosti mlčanlivosti subjektu, ktorému táto povinnosť vyplýva z osobitných predpisov alebo ho touto povinnosťou zaviazal, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
16. spôsobe použitia sociálneho fondu so súhlasom odborovej organizácie,
17. ukončení alebo ďalšom trvaní zmluvného vzťahu s partnerom vecného vzťahu,
18. ďalších veciach vyplývajúcich z právne záväzných aktov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR, vnútorných predpisov a iných záväzných dokumentov,

d) s c h v a ľ u j e:

1. návrhy všetkých dokumentov a materiálov platobnej agentúry predkladaných navonok,
2. stratégie a zásadné koncepčné materiály platobnej agentúry,
3. koncepcie a plány rozvoja informačných systémov v rámci platobnej agentúry,
4. použitie rozpočtových prostriedkov platobnej agentúry,
5. plány kontrol a plány auditov platobnej agentúry,
6. plány kontinuálneho vzdelávania štátnych zamestnancov platobnej agentúry,
7. hlásenia a správy predkladané iným inštitúciám,
8. konečné stanoviská platobnej agentúry,
9. plán účelných a efektívnych zahraničných pracovných ciest zamestnancov platobnej agentúry a zahraničné pracovné cesty zamestnancov vrátane cestovných náhrad,
10. správy o činnosti platobnej agentúry a iné materiály na zverejnenie,
11. plán dovolení zamestnancov platobnej agentúry na kalendárny rok,
12. služobné/pracovné posudky zamestnancov,
13. opisy štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a pracovné náplne zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
14. čerpanie dovolení zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
15. tuzemské služobné/pracovné cesty zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
16. priepustky na povolenie opustiť pracovisko zamestnancom v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a iné žiadosti,
17. zásadné opatrenia v prípade mimoriadnych situácií,
18. Politiku informačnej bezpečnosti,
19. Politiku boja proti podvodom,
20. Protikorupčnú politiku,

e) v y m e n ú v a a o d v o ľ á v a:

1. zamestnanca vykonávajúceho prácu vo verejnom záujme do funkcie a z funkcie vedúceho zamestnanca vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti,
2. predsedu a členov výberovej komisie na obsadenie voľných a dočasne uvoľnených štátnozamestnaneckých miest za podmienok podľa zákona o štátnej službe,
3. členov poradných orgánov a členov pracovných komisií, resp. skupín,
4. zodpovednú osobu podľa čl. 37 ods. 1 písm. a) Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (ďalej len „GDPR“) a za podmienok

upravených príslušným vnútorným predpisom, spomedzi zamestnancov PPA na základe ich odborných kvalít a spôsobilosti plniť úlohy v oblasti ochrany osobných údajov podľa osobitných predpisov a vnútorných predpisov platobnej agentúry,

5. osobu vykonávajúcu dohľad nad systémom manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001, za podmienok upravených v príslušnom vnútornom predpise platobnej agentúry,

f) u r č u j e:

1. lehotu štátnemu zamestnancovi podľa zákona o štátnej službe na spresnenie alebo doplnenie majetkového priznania, vyčíslenie alebo preukázanie pôvodu majetkových prírastkov,
2. osoby pre styk s utajovanými skutočnosťami,
3. sumu náhrady škody, ktorú spôsobil zamestnanec platobnej agentúry,

g) z r i a ď u j e:

1. poradné orgány platobnej agentúry a iné poradné orgány podľa osobitných predpisov,
2. stále a dočasné pracovné komisie a pracovné skupiny v rámci platobnej agentúry, príp. nadrezortné, ak je na to poverený príslušným orgánom,
3. komisie podľa osobitných predpisov (inventarizačnú komisiu, škodovú komisiu, komisie v rámci verejného obstarávania a iné),
4. výberovú komisiu podľa zákona o štátnej službe,

h) u z a t v á r a:

1. dohody o spolupráci v rozsahu pôsobnosti platobnej agentúry,
2. zmluvy uzatvárané v rámci verejného obstarávania na dodanie tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb vrátane dodatkov k zmluvám,
3. zmluvy o prevode správy majetku štátu podľa zákona č. 278/1993 Z. z. a iné zmluvy a dohody,
4. Kolektívnu zmluvu s odborovou organizáciou pri platobnej agentúre,
5. zmluvy a dohody podľa Zákonníka práce (pracovné zmluvy, dohody o zmene pracovnej zmluvy, dohody o skončení pracovného pomeru, dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, dohody o hmotnej zodpovednosti, dohody o prevzatí zverených predmetov, dohody o zvýšení kvalifikácie a iné),
6. zmluvy a dohody podľa zákona o štátnej službe (služobné zmluvy so štátnymi zamestnancami vrátane dodatkov, dohody o skončení štátnozamestnaneckého pomeru, dohody o zvyšovaní kvalifikácie a iné),
7. iné zmluvy a dohody podľa osobitných predpisov,

i) v y h l a s u j e:

1. verejné obstarávanie na dodanie tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z.,
2. vnútorné a vonkajšie výberové konanie na obsadenie voľných, resp. dočasne uvoľnených štátnozamestnaneckých miest, za podmienok podľa zákona o štátnej službe,

j) p o v e r u j e a s p l n o m o c ň u j e:

1. zamestnancov zastupovaním platobnej agentúry navonok, ak to nevyplýva z opisu štátnozamestnaneckého miesta štátneho zamestnanca, resp. z pracovnej náplne zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme,
2. zamestnancov na konanie v mene platobnej agentúry, resp. splnomocňuje zamestnancov, resp. iné osoby na zastupovanie platobnej agentúry v právnych veciach pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu,
3. svojho zástupcu spomedzi vedúcich zamestnancov na zastupovanie v čase svojej neprítomnosti, v rozsahu určenom v písomnom poverení, resp. podľa osobitného predpisu,
4. zamestnancov na ďalšie konania, o ktorých rozhodne,

k) v y d á v a:

1. organizačný poriadok platobnej agentúry, služobný poriadok, pracovný poriadok a ostatné základné organizačno-riadiace akty platobnej agentúry,
2. ďalšie organizačno-riadiace akty platobnej agentúry:
 - 2.1 rozhodnutia generálneho riaditeľa,
 - 2.2 služobné predpisy,
 - 2.3 príkazné listy generálneho riaditeľa,
 - 2.4 smernice,
3. písomné potvrdenie o štátnej službe, resp. potvrdenie o zamestnaní,
4. písomné poverenie na vykonanie finančnej kontroly na mieste,

l) p r e d k l a d á / p o s k y t u j e:

1. Ministerstvu pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR:
 - 1.1 správy o činnosti platobnej agentúry a o vybranej problematike na základe požiadaviek kompetentných organizačných útvarov Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR,
 - 1.2 podklady k návrhu rozpočtu platobnej agentúry,
 - 1.3 plán kontrolnej činnosti na kalendárny rok,

- 1.4 agrárne cenové informácie a agrárne trhové informácie,
- 1.5 informácie o vyhodnotení kontrolnej činnosti a o nahlasovaní nezrovnalostí,
- 1.6 informácie o realizácii programov propagácie poľnohospodárskych výrobkov, ich účinnosti a o efektívnosti vynaložených finančných prostriedkov,
- 1.7 návrhy metodických postupov pre žiadateľov podľa osobitných predpisov,
- 1.8 návrhy programov propagácie poľnohospodárskych výrobkov na vnútornom trhu a v krajinách, ktoré nie sú členskými štátmi EÚ, po vykonaní kontroly ich vecnej stránky podľa osobitných predpisov,
2. ministrom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR návrh štatútu platobnej agentúry a jeho zmeny na schválenie,
3. Úradu vlády SR informácie o vyhodnotení kontrolnej činnosti a o nahlasovaní nezrovnalostí,
4. Ministerstvu financií SR informácie o vyhodnotení kontrolnej činnosti a o nahlasovaní nezrovnalostí, požadované informácie a hlásenia o čerpaní finančných prostriedkov, účtovných procesoch, kontrolných aktivitách, zistených neštandardných postupoch, cenové a trhové informácie a pod.,
5. Centrálnej harmonizačnej jednotke pre finančnú kontrolu, vnútorný audit a vládny audit správu o výsledku finančnej kontroly na mieste, prípadne následnej finančnej kontroly a správu o výsledku audítorskej akcie,
6. Európskej komisii agrárne cenové informácie a agrárne trhové informácie,
7. kontrolným orgánom písomný zoznam opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a písomnú správu o splnení opatrení,
8. príslušnému orgánu hodnotiace správy o činnosti platobnej agentúry,
9. certifikačnému orgánu (ďalej aj ako „CO“) na požiadanie prístup k informačným systémom, informácie, doklady a vysvetlenia súvisiace s činnosťou platobnej agentúry,
10. na osobitné požiadanie správy iným kompetentným orgánom,
11. príslušným štátnym orgánom informácie nevyhnutné na ich činnosť,

m) v y k o n á v a:

1. zhodnotenie podkladov pre spracovanie služobných, resp. pracovných posudkov zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
2. preskúvanie úplnosti majetkových priznaní v služobnom úrade na účely zistenia prírastku majetku štátnych zamestnancov podľa zákona o štátnej službe a ich uchovávanie, a majetkových priznaní vedúcich zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme,
3. základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,

4. posúdenie dôveryhodnosti osoby pred jej vymenovaním do funkcie osoby vykonávajúcej dohľad nad systémom manažérstva proti korupcii,
- n) d e l e g u j e vybrané činnosti na určených zamestnancov, a to najmä:
1. vykonanie finančnej kontroly na určených vedúcich zamestnancov a zamestnancov zodpovedných za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku, alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti a povinnosti súvisiace s vykonaním finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z.,
 2. v súvislosti s vydávaním rozhodnutí podľa osobitných predpisov,
- o) u k l a d á:
1. pokuty za správne delikty podľa § 37 zákona č. 280/2017 Z. z., ak osobitné predpisy neustanovujú inak,
 2. odvody, pokuty a penále podľa osobitného predpisu za porušenie finančnej disciplíny prijímateľov pri nakladaní s prostriedkami EÚ a s prostriedkami štátneho rozpočtu na financovanie spoločných programov SR a EÚ poskytovanými platobnej agentúrou z EPFRV a EPZF,
- p) s p o l u p r a c u j e s Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR a inými ústrednými orgánmi štátnej správy, príslušnými štátnymi orgánmi a orgánmi územnej samosprávy, orgánmi EÚ, medzinárodnými a vnútroštátnymi inštitúciami,
- q) z a b e z p e č u j e ďalšie činnosti podľa právne záväzných aktov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR, vnútorných predpisov a iných záväzných dokumentov,
- r) k o o r d i n u j e realizáciu platobného styku – úhradu finančných prostriedkov v prospech žiadateľov zo štátneho rozpočtu SR a z fondov EÚ prostredníctvom Štátnej pokladnice,
- s) z a s t u p u j e platobnú agentúru navonok.

Čl. 7

RIADITEĽ SEKCIE

(riaditeľ osobného úradu, riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa)

- (1) Riaditeľ sekcie riadi a zodpovedá za činnosť sekcie po stránke odbornej, personálnej, organizačnej a rozhoduje o spôsobe plnenia úloh sekcie.
- (2) Riaditeľ sekcie zodpovedá za výkon svojej činnosti a plnenie úloh generálnemu riaditeľovi platobnej agentúry.
- (3) Riaditeľ sekcie zastupuje platobnú agentúru v rozsahu pôsobnosti sekcie vymedzenej organizačným poriadkom alebo v rozsahu písomného poverenia generálneho riaditeľa.
- (4) V prípade, že je riaditeľ sekcie štátnym zamestnancom, v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne ho zastupuje ním poverený podriadený štátny zamestnanec, prípadne podriadení štátni zamestnanci. Rozsah práv a povinností zastupujúceho, resp. zastupujúcich určuje riaditeľ sekcie v písomnom poverení. V prípade, že je riaditeľ sekcie zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, postupuje sa podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
- (5) Riaditeľ sekcie zodpovedá najmä za:
 - a) tvorbu stratégie, koncepcií a metodických materiálov za špecializované oblasti v rozsahu pôsobnosti sekcie a ich predloženie na schválenie generálnemu riaditeľovi,
 - b) plnenie úloh a odborných činností vymedzených právne záväznými aktmi EÚ, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, vnútornými predpismi a inými záväznými dokumentami v rozsahu pôsobnosti sekcie,
 - c) riešenie a realizáciu úloh platobnej agentúry v rozsahu pôsobnosti sekcie a včasné plnenie vecných a odborných úloh sekcie vymedzených v osobitnej časti organizačného poriadku,
 - d) koordináciu činností v pôsobnosti sekcie v súlade s postupom prác, pokynmi generálneho riaditeľa a záverov porady vedenia platobnej agentúry,
 - e) riadenie rizík v rozsahu riadiacej pôsobnosti,
 - f) hospodárne a efektívne použitie prostriedkov rozpočtu platobnej agentúry a majetku štátu v správe platobnej agentúry v rámci sekcie,
 - g) normotvornú činnosť v rozsahu vecnej príslušnosti sekcie a zabezpečenie podkladov a materiálov za účelom riadneho výkonu funkcie gestora organizačno-riadiacich aktov,

- h) zabezpečenie pripomienkového konania k návrhom materiálov v pôsobnosti sekcie, vrátane vyhodnotenia pripomienok k návrhom materiálov doručených v rámci pripomienkového konania sekcie v procese prijímania, prípadne ich prípravy na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry a iných poradných orgánov platobnej agentúry,
- i) vypracovanie dokumentov, odborných materiálov a stanovísk za sekciu a ich predloženie generálnemu riaditeľovi,
- j) vypracovanie a komplexnosť materiálov, informácií a správ predkladaných riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu, kontrolnému orgánu, orgánu auditu a iným kompetentným orgánom za sekciu a ich predloženie generálnemu riaditeľovi,
- k) vecnú stránku zmlúv, dohôd a kontraktov, týkajúcich sa pôsobnosti sekcie, vrátane zabezpečenia dodržiavania zmluvných podmienok, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi platobnou agentúrou na jednej strane a fyzickou osobou alebo právnickou osobou na druhej strane,
- l) vecný obsah súťažných podmienok v rámci verejného obstarávania, týkajúceho sa pôsobnosti sekcie,
- m) predloženie podkladov pre účtovnú závierku platobnej agentúry za fondy EÚ v pôsobnosti vecne príslušnej sekcie
- n) zabezpečenie spoluúčasti príslušných zamestnancov sekcie pri prešetrovaní sťažností a petícií podaných na platobnú agentúru, patriacich do pôsobnosti sekcie, na základe žiadosti vecne príslušného organizačného útvaru,
- o) poskytovanie informácií za špecializované oblasti v rámci pôsobnosti sekcie pre vecne príslušný organizačný útvar zabezpečujúci vzťahy s verejnosťou,
- p) obsah a zverejňovanie príslušných údajov, informácií a materiálov v pôsobnosti sekcie na webovom sídle a na intranete platobnej agentúry, vrátane ich aktualizácie,
- q) monitorovanie a priebežné vyhľadávanie relevantných informácií v príslušných dokumentoch EÚ a SR, súvisiacich s plnením úloh a pôsobnosťou sekcie, a zároveň koordináciu procesu ich implementácie,
- r) realizáciu štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov sekcie,
- s) tuzemské pracovné cesty podriadených zamestnancov,
- t) predloženie návrhu zahraničných pracovných ciest podriadených zamestnancov generálnemu riaditeľovi, a zároveň účelnosť a efektívnosť zahraničných pracovných ciest zamestnancov sekcie a využitie poznatkov z nich,
- u) vypracovanie monitorovacej správy činnosti sekcie k 30.06. a k 31.12., za príslušný kalendárny polrok a predloženie tejto správy v elektronickej podobe na účely evidencie príslušnému organizačnému útvaru podľa osobitnej časti tohto organizačného poriadku,
- v) plnenie úloh sekcie v rámci svojej pôsobnosti, plnenie spoločných úloh organizačných útvarov podľa čl. 10 organizačného poriadku a plnenie ďalších úloh sekcie vyplývajúcich z právne záväzných aktov EÚ,

všeobecne záväzných právnych predpisov SR, vnútorných predpisov, iných záväzných dokumentov a zo záverov porady vedenia platobnej agentúry.

(6) Riaditeľ sekcie v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje najmä:

- a) organizáciu činností a tok informácií v rámci sekcie,
- b) organizovanie a vedenie porád za účelom koordinácie a kontroly plnenia úloh sekcie minimálne dva krát za mesiac, prednostne za účasti všetkých priamo podriadených zamestnancov; z týchto porád vyhotovuje záznam, ktorý predkladá v elektronickej podobe na účely evidencie príslušnému organizačnému útvaru podľa osobitnej časti tohto organizačného poriadku,
- c) proces pripomienkového konania v rozsahu pôsobnosti sekcie a predkladanie organizačno-riadiacich aktov na schválenie a zverejnenie,
- d) poskytovanie dokladov, materiálov, informácií, stanovísk, vyjadrení za sekciu pre vecne príslušné organizačné útvary platobnej agentúry, riadiaci orgán, certifikačný orgán a iné kompetentné orgány podľa osobitných predpisov,
- e) poskytovanie súčinnosti a spoluprácu s vecne príslušnými organizačnými útvarmi, príslušnými a kompetentnými orgánmi a ďalšími subjektmi podľa osobitných predpisov.

(7) Riaditeľ sekcie ďalej:

- a) koordinuje činnosť sekcie v súlade s postupom prác, pokynmi generálneho riaditeľa, záverov porady vedenia platobnej agentúry a kontroluje plnenie úloh v rámci vymedzenej pôsobnosti po stránke odbornej, vecnej a časovej,
- b) riadi a kontroluje plnenie úloh podriadených zamestnancov sekcie,
- c) dbá o dôsledné dodržiavanie právne záväzných aktov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR, vnútorných predpisov, iných záväzných dokumentov a ich aplikáciu v rámci sekcie a pri výkone svojej funkcie,
- d) rozhoduje o odborných otázkach a opatreniach v oblastiach v pôsobnosti sekcie okrem vecí, ktoré si vyhradil generálny riaditeľ a okrem vecí zverených týmto organizačným poriadkom inému zamestnancovi,
- e) vykonáva opatrenia na zabezpečenie riadneho a včasného plnenia úloh v rozsahu pôsobnosti sekcie vrátane zabezpečenia kontinuity plnenia úloh,
- f) plní úlohy, ktoré mu vyplývajú z predpisov vzťahujúcich sa na služobný pomer štátnych zamestnancov sekcie a z predpisov vzťahujúcich sa na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sekcie vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme alebo činnosti mimo pracovného pomeru,
- g) určuje zástupcu z podriadených štátnych zamestnancov, ktorého písomne poveruje na zastupovanie v rozsahu písomného poverenia v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne, v prípade, že je

štátnym zamestnancom; v prípade, že je riaditeľ sekcie zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, zabezpečí riadne plnenie úloh riaditeľa sekcie v čase svojej neprítomnosti formou zastúpenia podriadenými zamestnancami,

h) predkladá generálnemu riaditeľovi:

1. návrh spôsobu riešenia štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov sekcie v štátnozamestnaneckom pomere a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov sekcie pri výkone práce vo verejnom záujme,
2. personálne a platové návrhy vrátane odmien zamestnancov sekcie,
3. návrh opatrení na nápravu zistených nedostatkov z vykonaných kontrol a auditov a na odstránenie príčin ich vzniku, vrátane návrhu opatrení a uplatnenia právnej zodpovednosti voči zodpovedným zamestnancom sekcie,
4. návrhy materiálov v rozsahu pôsobnosti sekcie,

i) podieľa sa na tvorbe osobitnej časti organizačného poriadku platobnej agentúry vypracovaním návrhu pôsobnosti riadenej sekcie a návrhu aktualizácie pôsobnosti sekcie, ktorý predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi,

j) vypracúva:

1. opisy štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a pracovné náplne zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti a ich aktualizáciu,
2. návrhy služobných a pracovných posudkov na zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
3. písomné odôvodnenie návrhov na poskytnutie odmeny zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,

k) schvaľuje:

1. koncepčné riešenia úloh sekcie,
2. čerpanie dovolení zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
3. tuzemské služobné a pracovné cesty zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
4. priepustky a iné žiadosti zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,

l) spolupracuje s organizačnými útvarmi platobnej agentúry pri plnení úloh sekcie,

m) spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, inými ústrednými orgánmi štátnej správy, príslušnými orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, orgánmi EÚ, medzinárodnými a vnútroštátnymi inštitúciami v rozsahu pôsobnosti sekcie alebo písomného poverenia generálneho riaditeľa,

n) vykonáva ďalšie odborné úlohy vzťahujúce sa k vecnej pôsobnosti sekcie vymedzenej v osobitnej časti organizačného poriadku a plní ďalšie úlohy podľa pokynu generálneho riaditeľa.

- (8) Riaditeľ sekcie vnútorného auditu predkladá ročný plán auditov na schválenie generálnemu riaditeľovi a po jeho schválení sa činnosť sekcie riadi týmto záväzným dokumentom. Riaditeľa sekcie vnútorného auditu je možné zapojiť do činnosti súvisiacej s pôsobnosťou iného organizačného útvaru platobnej agentúry mimo rámca ročného plánu auditov, prípadne iných činností, len na pokyn generálneho riaditeľa; ods. 1 až 7 sa na riaditeľa sekcie vnútorného auditu vzťahujú primerane.

Čl. 8

RIADITEĽ ODBORU

- (1) Riaditeľ odboru riadi a zodpovedá za činnosť odboru po stránke odbornej, personálnej a organizačnej, riadenie rizík v oblasti riadiacej pôsobnosti odboru a rozhoduje o spôsobe plnenia úloh odboru.
- (2) Riaditeľ odboru zodpovedá vedúcemu zamestnancovi platobnej agentúry, do ktorého riadiacej pôsobnosti je odbor začlenený.
- (3) Riaditeľ odboru zastupuje platobnú agentúru v rozsahu pôsobnosti odboru vymedzenej týmto organizačným poriadkom alebo v rozsahu písomného poverenia generálneho riaditeľa.
- (4) V prípade, že je riaditeľ odboru štátnym zamestnancom, v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne ho zastupuje nim poverený podriadený štátny zamestnanec, prípadne podriadení štátni zamestnanci. Rozsah práv a povinností zastupujúceho, resp. zastupujúcich určuje riaditeľ odboru v písomnom poverení. V prípade, že je riaditeľ odboru zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, postupuje sa podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
- (5) Riaditeľ odboru zodpovedá najmä za:
- a) plnenie úloh a odborných činností vymedzených právne záväznými aktmi EÚ, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, vnútornými predpismi a inými záväznými dokumentami v rozsahu pôsobnosti odboru,
 - b) riešenie a realizáciu úloh platobnej agentúry v rozsahu pôsobnosti odboru a včasné plnenie vecných a odborných úloh odboru vymedzených v osobitnej časti organizačného poriadku,
 - c) koordináciu činností v pôsobnosti odboru v súlade s postupom prác, pokynmi vedúceho zamestnanca a s činnosťou ostatných organizačných útvarov platobnej agentúry,
 - d) riadenie rizík v rozsahu riadiacej pôsobnosti,
 - e) hospodárne a efektívne použitie prostriedkov rozpočtu platobnej agentúry v rámci odboru,

- f) vypracovanie návrhov koncepcií, metodických materiálov za špecializované oblasti v rozsahu pôsobnosti odboru a ich predloženie na schválenie vedúcemu zamestnancovi,
- g) vypracovanie návrhov organizačno-riadiacich aktov v rozsahu vecnej príslušnosti odboru a ich predloženie vedúcemu zamestnancovi na schválenie za účelom riadneho výkonu funkcie gestora organizačno-riadiacich aktov,
- h) aktívnu účasť v procese pripomienkového konania k návrhom materiálov v pôsobnosti odboru, vrátane vyhodnotenia pripomienok k návrhom materiálov doručených v rámci pripomienkového konania odboru v procese prijímania, prípadne ich prípravy na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry a iných poradných orgánov platobnej agentúry,
- i) vypracovanie návrhov dokumentov, odborných materiálov a stanovísk za odbor a ich predloženie vedúcemu zamestnancovi,
- j) definovanie predmetu obstarávania a návrh hodnotiacich kritérií v rámci verejného obstarávania týkajúceho sa pôsobnosti odboru,
- k) zabezpečenie spoluúčasti príslušných zamestnancov odboru pri prešetrovaní sťažností a petícií podaných na platobnú agentúru, patriacich do pôsobnosti odboru, na základe žiadosti vecne príslušného organizačného útvaru,
- l) poskytovanie informácií za špecializované oblasti v rámci pôsobnosti odboru pre vecne príslušný organizačný útvar zabezpečujúci vzťahy s verejnosťou,
- m) obsah a zverejňovanie príslušných údajov, informácií a materiálov v pôsobnosti odboru na webovom sídle a na intranete platobnej agentúry, vrátane ich aktualizácie,
- n) realizáciu štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov odboru,
- o) tuzemské pracovné cesty zamestnancov odboru a predloženie návrhu účelných a efektívnych zahraničných pracovných ciest zamestnancov odboru vedúcemu zamestnancovi,
- p) vypracovanie monitorovacej správy činnosti odboru k 30.06. a k 31.12., za príslušný kalendárny polrok a predloženie tejto správy v elektronickej podobe na účely evidencie príslušnému organizačnému útvaru podľa osobitnej časti tohto organizačného poriadku,
- q) plnenie úloh odboru v rámci svojej pôsobnosti, plnenie spoločných úloh organizačných útvarov podľa čl. 10 organizačného poriadku a plnenie ďalších úloh odboru vyplývajúcich z právne záväzných aktov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR, vnútorných predpisov, iných záväzných dokumentov a uložených vedúcim zamestnancom.

(6) Riaditeľ odboru v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje najmä:

- a) organizáciu činností a tok informácií v rámci odboru,

- b) organizovanie a vedenie porád za účelom koordinácie a kontroly plnenia úloh odboru minimálne dva krát za mesiac, prednostne za účasti všetkých priamo podriadených zamestnancov; z týchto porád vyhotovuje záznam, ktorý predkladá v elektronickej podobe na účely evidencie príslušnému organizačnému útvaru podľa osobitnej časti tohto organizačného poriadku,
- c) účasť v procese pripomienkového konania, prípravu a predkladanie organizačno-riadiacich aktov na schválenie a zverejnenie podľa pokynov a usmernení vedúceho zamestnanca,
- d) poskytovanie dokladov, materiálov, informácií, stanovísk, vyjadrení za odbor pre vedúceho zamestnanca, vecne príslušné organizačné útvary platobnej agentúry, poradné orgány platobnej agentúry, riadiaci orgán, certifikačný orgán a iné kompetentné orgány podľa osobitných predpisov,
- e) súčinnosť a spoluprácu odboru s organizačnými útvarmi a ďalšími príslušnými subjektami podľa vecnej pôsobnosti odboru vymedzenej v osobitnej časti organizačného poriadku a pokynov a usmernení vedúceho zamestnanca.

(7) Riaditeľ odboru ďalej:

- a) koordinuje činnosť odboru v súlade s postupom prác, pokynmi vedúceho zamestnanca a kontroluje plnenie úloh v rámci vymedzenej pôsobnosti po stránke odbornej, vecnej a časovej,
- b) riadi a kontroluje plnenie úloh podriadených zamestnancov odboru,
- c) dbá o dôsledné dodržiavanie právne záväzných aktov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR, vnútorných predpisov, iných záväzných dokumentov a ich aplikáciu v rámci odboru a pri výkone svojej funkcie,
- d) rozhoduje o odborných otázkach a opatreniach v oblastiach v pôsobnosti odboru okrem vecí, ktoré si vyhradil vedúci zamestnanec a okrem vecí zverených týmto organizačným poriadkom inému zamestnancovi,
- e) vykonáva opatrenia na zabezpečenie riadneho a včasného plnenia úloh v rozsahu pôsobnosti odboru vrátane zabezpečenia kontinuity plnenia úloh,
- f) plní úlohy, ktoré mu vyplývajú z predpisov vzťahujúcich sa na služobný pomer štátnych zamestnancov odboru a z predpisov vzťahujúcich sa na pracovnoprávne vzťahy a obdobné vzťahy zamestnancov odboru vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme alebo činnosti mimo pracovného pomeru,
- g) určuje zástupcu z podriadených štátnych zamestnancov, ktorého písomne poveruje na zastupovanie v rozsahu písomného poverenia v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne, za podmienok stanovených zákonom; v prípade, že je riaditeľ odboru zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, zabezpečí riadne plnenie úloh riaditeľa odboru v čase svojej neprítomnosti formou zastúpenia podriadenými zamestnancami,

- h) predkladá vedúcemu zamestnancovi:
 - 1. návrh spôsobu riešenia štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov odboru v štátnozamestnaneckom pomere a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov odboru pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - 2. personálne a platové návrhy odmien zamestnancov odboru,
 - 3. návrh opatrení na nápravu zistených nedostatkov z vykonaných kontrol a auditov a na odstránenie príčin ich vzniku, vrátane návrhu opatrení a uplatnenia právnej zodpovednosti voči zodpovedným zamestnancom odboru,
 - 4. návrhy materiálov v rozsahu pôsobnosti odboru,
- i) podieľa sa na tvorbe osobitnej časti organizačného poriadku platobnej agentúry vypracovaním návrhu pôsobnosti riadeného odboru a návrhu aktualizácie pôsobnosti odboru, ktorý predkladá vedúcemu zamestnancovi,
- j) vypracúva:
 - 1. opisy štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a pracovné náplne zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti a ich aktualizáciu,
 - 2. návrhy služobných a pracovných posudkov na zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
 - 3. písomné odôvodnenie návrhov na poskytnutie odmeny zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
- k) schvaľuje:
 - 1. čerpanie dovolení zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
 - 2. tuzemské služobné a pracovné cesty zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
 - 3. priepustky a iné žiadosti zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
- l) spolupracuje s organizačnými útvarmi platobnej agentúry pri plnení úloh odboru,
- m) podieľa sa na spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, inými ústrednými orgánmi štátnej správy, príslušnými orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, orgánmi EÚ, medzinárodnými a vnútroštátnymi inštitúciami v oblastiach v rozsahu pôsobnosti odboru a pokynov vedúceho zamestnanca,
- n) vykonáva ďalšie odborné úlohy vzťahujúce sa k vecnej príslušnosti odboru vymedzenej v osobitnej časti organizačného poriadku a plní ďalšie úlohy podľa pokynu vedúceho zamestnanca.

Čl. 9
VEDÚCI ODDELENIA

- (1) Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia po stránke odbornej, personálnej a organizačnej, riadenie rizík v oblasti riadiacej pôsobnosti oddelenia a rozhoduje o spôsobe plnenia úloh oddelenia.
- (2) Vedúci oddelenia zodpovedá riaditeľovi odboru, do ktorého riadiacej pôsobnosti je oddelenie začlenené.
- (3) Vedúci oddelenia zastupuje platobnú agentúru v rozsahu písomného poverenia generálneho riaditeľa.
- (4) V prípade, že je vedúci oddelenia štátnym zamestnancom, v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne ho zastupuje ním poverený podriadený štátny zamestnanec, prípadne podriadení štátni zamestnanci. Rozsah práv a povinností zastupujúceho, resp. zastupujúcich určuje vedúci oddelenia v písomnom poverení. V prípade, že je vedúci oddelenia zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, postupuje sa podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
- (5) Vedúci oddelenia zodpovedá najmä za:
 - a) plnenie úloh a odborných činností vymedzených právne záväznými aktmi EÚ, všeobecne záväznými právnymi predpismi SR, vnútornými predpismi a inými záväznými dokumentami v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
 - b) výkon činností v rozsahu pôsobnosti oddelenia vymedzených v osobitnej časti organizačného poriadku,
 - c) riadenie rizík v rozsahu riadiacej pôsobnosti,
 - d) hospodárne a efektívne použitie prostriedkov rozpočtu platobnej agentúry v rámci oddelenia,
 - e) vypracovanie návrhov dokumentov, odborných materiálov a stanovísk za oddelenie a ich predloženie vedúcemu zamestnancovi,,
 - f) vypracovanie návrhov organizačno-riadiacich aktov v rozsahu vecnej príslušnosti oddelenia a ich predloženie vedúcemu zamestnancovi na schválenie za účelom riadneho výkonu funkcie gestora organizačno-riadiacich aktov,
 - g) aktívnu účasť v procese pripomienkového konania k návrhom materiálov v pôsobnosti odboru, vrátane vyhodnotenia pripomienok k návrhom materiálov doručených v rámci pripomienkového konania oddeleniu v procese prijímania, prípadne ich prípravy na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry a iných poradných orgánov platobnej agentúry,
 - h) vypracovanie návrhov dokumentov, odborných materiálov a stanovísk za oddelenie a ich predloženie riaditeľovi odboru,

- i) zabezpečenie spoluúčasti príslušných zamestnancov oddelenia pri prešetrovaní sťažností a petícií podaných na platobnú agentúru, patriacich do pôsobnosti oddelenia, na základe žiadosti vecne príslušného organizačného útvaru,
 - j) poskytovanie informácií za špecializované oblasti v rámci pôsobnosti oddelenia pre vecne príslušný organizačný útvar zabezpečujúci vzťahy s verejnosťou,
 - k) obsah a zverejňovanie príslušných údajov, informácií a materiálov v pôsobnosti oddelenia na webovom sídle a na intranete platobnej agentúry, vrátane ich aktualizácie,
 - l) realizáciu štátnozamestnaneckých a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov oddelenia,
 - m) tuzemské pracovné cesty zamestnancov oddelenia a predloženie návrhu účelných a efektívnych zahraničných pracovných ciest zamestnancov oddelenia riaditeľovi odboru,
 - n) vypracovanie monitorovacej správy činnosti oddelenia k 30.06. a k 31.12., za príslušný kalendárny polrok a predloženie tejto správy v elektronickej podobe na účely evidencie príslušnému organizačnému útvaru podľa osobitnej časti tohto organizačného poriadku,
 - o) plnenie úloh oddelenia v rámci svojej pôsobnosti, plnenie spoločných úloh organizačných útvarov podľa čl. 10 organizačného poriadku a plnenie ďalších úloh oddelenia vyplývajúcich z právne záväzných aktov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR, vnútorných predpisov, iných záväzných dokumentov a uložených riaditeľom odboru.
- (6) Vedúci oddelenia v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje najmä:
- a) organizáciu činností a tok informácií v rámci oddelenia,
 - b) organizovanie a vedenie porád za účelom koordinácie a kontroly plnenia úloh oddelenia minimálne dva krát za mesiac, prednostne za účasti všetkých priamo podriadených zamestnancov; z týchto porád vyhotovuje záznam, ktorý predkladá v elektronickej podobe na účely evidencie príslušnému organizačnému útvaru podľa osobitnej časti tohto organizačného poriadku,
 - c) účasť v procese pripomienkového konania, prípravu a predkladanie organizačno-riadiacich aktov na schválenie a zverejnenie podľa pokynov a usmernení riaditeľa odboru,
 - d) poskytovanie dokladov, materiálov, informácií, stanovísk, vyjadrení za oddelenie pre riaditeľa odboru, prípadne vecne príslušné organizačné útvary platobnej agentúry a iné subjekty podľa pokynov riaditeľa odboru,
 - e) poskytovanie súčinnosti a spolupráce organizačným útvarom platobnej agentúry a ďalším subjektom podľa pokynov a usmernení riaditeľa odboru.

(7) Vedúci oddelenia ďalej:

- a) koordinuje činnosť oddelenia v súlade s postupom prác, pokynmi riaditeľa odboru a kontroluje plnenie úloh v rámci vymedzenej pôsobnosti po stránke odbornej, vecnej a časovej,
- b) riadi a kontroluje plnenie úloh podriadených zamestnancov oddelenia,
- c) dbá o dôsledné dodržiavanie právne záväzných aktov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR, vnútorných predpisov, iných záväzných dokumentov a ich aplikáciu v rámci oddelenia a pri výkone svojej funkcie,
- d) vykonáva opatrenia na zabezpečenie riadneho a včasného plnenia úloh v rozsahu pôsobnosti oddelenia vrátane zabezpečenia kontinuity plnenia úloh,
- e) plní úlohy, ktoré mu vyplývajú z predpisov vzťahujúcich sa na štátnozamestnanecké vzťahy štátnych zamestnancov oddelenia a z predpisov vzťahujúcich sa na pracovnoprávne vzťahy a obdobné vzťahy zamestnancov oddelenia vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme alebo činnosti mimo pracovného pomeru,
- f) určuje zástupcu z podriadených štátnych zamestnancov, ktorého písomne poveruje na zastupovanie v rozsahu písomného poverenia v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne, za podmienok stanovených zákonom; v prípade, že je vedúci oddelenia zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, zabezpečí riadne plnenie úloh vedúceho oddelenia v čase svojej neprítomnosti formou zastúpenia podriadenými zamestnancami,
- g) predkladá riaditeľovi odboru:
 - 1. návrh spôsobu riešenia štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov oddelenia v štátnozamestnaneckom pomere a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov oddelenia pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - 2. personálne a platové návrhy odmien zamestnancov oddelenia,
 - 3. návrh opatrení na nápravu zistených nedostatkov z vykonaných kontrol a auditov a na odstránenie príčin ich vzniku, vrátane návrhu opatrení a uplatnenia právnej zodpovednosti voči zodpovedným zamestnancom oddelenia,
 - 4. návrhy materiálov v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
- h) podieľa sa na tvorbe osobitnej časti organizačného poriadku platobnej agentúry vypracovaním návrhu pôsobnosti riadeného oddelenia a návrhu aktualizácie pôsobnosti oddelenia, ktorý predkladá riaditeľovi odboru,
- i) vypracúva:
 - 1. opisy štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a pracovné náplne zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti a ich aktualizáciu,
 - 2. návrhy služobných a pracovných posudkov na zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,

3. písomné odôvodnenie návrhov na poskytnutie odmeny zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
- j) schvaľuje:
1. čerpanie dovolení zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
 2. tuzemské služobné a pracovné cesty zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
 3. priepustky a iné žiadosti zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
- k) spolupracuje s organizačnými útvarmi platobnej agentúry v rozsahu pôsobnosti oddelenia vymedzenej v osobitnej časti organizačného poriadku alebo pokynov a usmernení riaditeľa odboru,
- l) vykonáva ďalšie odborné úlohy vzťahujúce sa k vecnej príslušnosti oddelenia vymedzenej v osobitnej časti organizačného poriadku a plní ďalšie úlohy podľa pokynu riaditeľa odboru.

Čl. 10

SPOLOČNÁ PÔSOBNOSŤ ORGANIZAČNÝCH ÚTVAROV

V pôsobnosti organizačných útvarov platobnej agentúry, okrem pôsobnosti vymedzenej v osobitnej časti tohto organizačného poriadku, sú tieto spoločné činnosti

- a) dohliadanie na dodržiavanie právne záväzných aktov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR, vnútorných predpisov a iných záväzných dokumentov pri výkone činností v pôsobnosti platobnej agentúry, ich sledovanie a monitoring v rozsahu vecnej príslušnosti organizačného útvaru a ich aplikácia,
- b) dohliadanie na dodržiavanie zákona č. 270/1995 Z. z. o štátnom jazyku v znení neskorších predpisov, aby všetky úradné dokumenty platobnej agentúry vrátane evidencie, úradných záznamov a informácií určených pre verejnosť boli vypracované v kodifikovanej forme štátneho jazyka, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- c) zabezpečenie úloh v oblasti hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností v rámci organizačného útvaru,
- d) plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z. patriacich do pôsobnosti riadeného organizačného útvaru,
- e) zverejňovanie údajov, výziev, informácií a dokumentov na webovom sídle platobnej agentúry v rozsahu vecnej príslušnosti organizačného útvaru vrátane aktualizácie,
- f) vypracovanie návrhov stratégií, koncepcií, metodických materiálov platobnej agentúry a analýz za špecializované oblasti v pôsobnosti organizačného útvaru,
- g) zabezpečenie metodickej a konzultačnej činnosti v pôsobnosti organizačného útvaru,

- h) vypracovanie návrhov organizačno-riadiacich aktov platobnej agentúry za špecializované oblasti v pôsobnosti organizačného útvaru vrátane aktualizácie, ich jednotného výkladu a plnenie úloh gestora,
- i) spracovanie jednotlivých procedúr v rámci pôsobnosti organizačného útvaru podľa právne záväzných aktov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR, vnútorných predpisov a iných záväzných dokumentov,
- j) vypracovanie stanovísk k odborným a iným materiálom na vyžiadanie generálneho riaditeľa, kontrolných orgánov a auditu, resp. iných kompetentných orgánov v rozsahu pôsobnosti organizačného útvaru,
- k) príprava podkladov a materiálov na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry, iných poradných orgánov platobnej agentúry, resp. pracovných komisií,
- l) vypracovanie návrhov zmlúv a dohôd patriacich do pôsobnosti organizačného útvaru vrátane ich evidencie (okrem zmlúv uzavieraných v rámci verejného obstarávania),
- m) riadny výkon funkcie gestora a plnenie zmluvy, resp. dohody o delegovaní činností s externou inštitúciou a konanie v rozsahu písomného poverenia generálneho riaditeľa,
- n) určenie prístupových práv zamestnancov organizačného útvaru do informačného systému platobnej agentúry,
- o) vykonávanie priebežnej kontroly dodržiavania stanovených bezpečnostných opatrení, súvisiacich zásad, smerníc a postupov vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov,
- p) zabezpečenie ochrany osobných údajov v súlade osobitnými predpismi, vnútornými predpismi PPA a usmerneniami zodpovednej osoby v rozsahu pôsobnosti riadeného organizačného útvaru,
- q) vyhotovovanie podpisových vzorov zamestnancov organizačného útvaru vrátane aktualizácie a evidencie na príslušnom organizačnom útvare,
- r) potvrdzovanie vecného prevzatia tovarov, prác a služieb za organizačný útvar na účtovných a iných dokladoch,
- s) prijímanie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku v správe platobnej agentúry,
- t) uchovávanie registratúrnych záznamov a dokumentácie organizačného útvaru podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu platobnej agentúry, vedenie protokolárnej agendy a dokumentácie materiálov podľa právnych predpisov,
- u) vykonanie finančnej kontroly podľa zákona č. 357/2015 Z. z., platného usmernenia Ministerstva financií SR a príslušných vnútorných predpisov platobnej agentúry
- v) vedenie evidencie pohľadávok štátu v rámci organizačného útvaru, ako povinnosť vyplývajúcu pre správcu pohľadávok štátu zo zákona č. 278/1993 Z. z., ktorý má v pôsobnosti poskytovanie návratných finančných výpomocí a ďalších návratných prostriedkov zo štátneho rozpočtu,
- w) plnenie povinností súvisiacich s evidovaním zistení a sledovaním plnenia opatrení vyplývajúcich zo zistení externých kontrol a auditov,

- x) zabezpečenie dôkazových materiálov a vyjadrení k žalobám a iným podaniam na súd v rámci pôsobnosti organizačného útvaru,
- y) poskytovanie súčinnosti vecne príslušným organizačným útvarom, prípadne iným subjektom (autorizovaný bezpečnostný technik, manažér kybernetickej a informačnej bezpečnosti, zodpovedná osoba, osoba vykonávajúca dohľad nad systémom manažérstva proti korupcii a ďalšie) podľa osobitných predpisov, organizačného poriadku a vnútorných predpisov platobnej agentúry, najmä poskytovanie požadovaných dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácií, údajov a spolupráce:
 - 1. pri plnení úloh v oblasti obrany, bezpečnosti a ochrany,
 - 2. pri plnení úloh v oblasti ochrany osobných údajov,
 - 3. pri plnení úloh v oblasti riadenia rizík, vrátane zodpovednosti za implementáciu nápravných opatrení vyplývajúcich z riadenia rizík, rizikových indikátorov a podnetov,
 - 4. v procese prípravy a realizácie rozpočtu platobnej agentúry,
 - 5. pri plnení úloh vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z. patriacich do pôsobnosti organizačného útvaru a zverejňovanie materiálov na webovom sídle platobnej agentúry,
 - 6. pri vybavovaní a prešetrovaní sťažností a petícií,
 - 7. pri zostavovaní plánu zahraničných pracovných ciest, plánu vzdelávacích aktivít, plánu dovolení, zamestnancov platobnej agentúry a iných plánovacích dokumentov,
 - 8. v procese tvorby organizačno-riadiacich aktov platobnej agentúry a ich zverejňovaní na intranete,
 - 9. v procese organizovania verejného obstarávania tovarov, prác a služieb pre potreby organizačného útvaru pri odbornom definovaní predmetu obstarávania a navrhovaní hodnotiacich kritérií,
 - 10. pri vyhodnotení správy o činnosti platobnej agentúry za príslušný rok,
 - 11. pri plnení úloh súvisiacich s vymáhaním pohľadávok,
 - 12. pri plnení úloh súvisiacich s nahlasovaním nezrovnalostí,
 - 13. v oblasti ochrany záujmov EÚ,
 - 14. pri plnení úloh v oblasti prevencie korupcie a ďalšej kriminality,
 - 15. pri predkladaní správ, výkazov, hlásení, štatistík, prehľadov vyžadovaných Európskou komisiou, Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, Európskym dvorom audítorov (ďalej aj ako „EDA“) a ďalšími orgánmi a iných podkladov na základe osobitných predpisov alebo požiadavky vecne príslušného organizačného útvaru,
 - 16. v oblasti informačných technológií,
 - 17. a pri plnení iných úloh,
- z) spolupráca s vecne príslušnými organizačnými útvarmi a realizácia aktivít v rámci opatrenia technická pomoc Programu rozvoja vidieka SR (ďalej len „technická pomoc“) v rozsahu svojej pôsobnosti,

- aa) príprava podkladov a spracovanie žiadostí o realizáciu aktivity a žiadostí o platbu a činnosti súvisiace s realizáciou operácií v rámci opatrenia technická pomoc realizované v rozsahu svojej pôsobnosti,
- bb) poskytovanie súčinnosti pri vypracovaní návrhov materiálov, informácií a správ predkladaných Európskej komisii, riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu, kontrolnému orgánu, orgánu auditu a iným kompetentným orgánom,
- cc) poskytovanie súčinnosti orgánom kontroly a orgánom auditu pri výkone kontroly a auditu v nevyhnutnom rozsahu, najmä poskytovanie informácií, dokladov a požadovaných materiálov potrebných na zabezpečenie prípravy a vykonania kontroly a vyhotovovanie písomných vyjadrení ku všetkým zisteniam kontroly/auditov týkajúcich sa oblastí v pôsobnosti kontrolovaného organizačného útvaru,
- dd) spolupráca s príslušnými štátnymi orgánmi, ktoré na žiadosť platobnej agentúry poskytujú informácie nevyhnutné na jej činnosť a poskytovanie informácií nevyhnutných na činnosť príslušných štátnych orgánov,
- ee) poskytovanie pomoci orgánom činným v trestnom konaní pri plnení úloh, najmä urýchlené vybavovanie ich dožiadaní v súlade s osobitnými predpismi a vnútornými postupmi,
- ff) korešpondencia organizačného útvaru v rámci pôsobnosti organizačného útvaru,
- gg) zabezpečenie riadenia rizík v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov platobnej agentúry a Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR; osobitne riadenia rizík podvodov a akčných plánov tak, ako sú uvedené v politike boja proti podvodom, ktorá je vydaná formou vnútorného predpisu,
- hh) zabezpečenie plnenia úloh vyplývajúcich z vnútorného predpisu platobnej agentúry upravujúceho systém manažérstva proti korupcii, vrátane participácie na zabezpečení protikorupčného konania a spolupráce s osobou vykonávajúcou dohľad nad systémom manažérstva proti korupcii pri plnení jej úloh.

Čl. 11

PORADNÉ ORGÁNY

- (1) Poradné orgány platobnej agentúry prerokúvajú dôležité otázky súvisiace s činnosťou platobnej agentúry. Závery poradných orgánov sú odporúčaniami pre generálneho riaditeľa.
- (2) Za účelom koordinácie plnenia úloh platobnej agentúry je zariadená porada vedenia platobnej agentúry, ktorá sa skladá z riaditeľov sekcií, riaditeľa osobného úradu, riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa a generálneho riaditeľa, ktorý je zároveň jej predsedom. V prípade potreby sa zasadnutia porady vedenia zúčastnia aj ďalší prizvaní zamestnanci platobnej agentúry alebo iné osoby.

- (3) V záujme zabezpečenia odbornosti a správnosti rozhodnutí prijímaných generálnym riaditeľom je zriadená Rada pre ochranu finančných záujmov SR a EÚ, ktorá z vlastného podnetu alebo na podnet generálneho riaditeľa vykonáva analýzu a revíziu príslušných materiálov za účelom poskytnutia kvalifikovaného stanoviska k dôležitým rozhodnutiam generálneho riaditeľa týkajúcim sa prevádzky a výkonu činnosti platobnej agentúry; najmä pôsobnosti generálneho riaditeľa vymedzenej v čl. 6 ods. 4 písm. b), c) a d) organizačného poriadku. Zloženie a spôsob fungovania Rady pre ochranu finančných záujmov SR a EÚ upraví jej štatút, ktorý vydá generálny riaditeľ formou rozhodnutia. Všetky organizačné útvary platobnej agentúry sú povinné na požiadanie poskytnúť Rade pre ochranu finančných záujmov SR a EÚ bezodkladne súčinnosť; najmä predkladať relevantné materiály a podklady.
- (4) Podľa potreby generálny riaditeľ zriaďuje aj ďalšie stále alebo dočasné poradné orgány s vymedzenou pôsobnosťou (napr. škodová komisia, inventarizačná komisia, vyradovacia komisia a iné).
- (5) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov môže upraviť vnútorný predpis, ktorý vydáva generálny riaditeľ v súlade s príslušnými právnymi predpismi, alebo štatút, resp. rokovací poriadok príslušného poradného orgánu, ktorý schvaľuje generálny riaditeľ.

Čl. 12

ORGANIZÁCIA ČINNOSTI PLATOBNEJ AGENTÚRY

- (1) Proces riadenia v platobnej agentúre bližšie upravujú vnútorné predpisy platobnej agentúry, označené ako organizačno-riadiace akty, ktoré upravujú systém riadenia, systém finančného riadenia a pracovné postupy jednotlivých činností, a ktoré sa vydávajú vo forme:
- a) rozhodnutia generálneho riaditeľa,
 - b) služobného predpisu,
 - c) príkazného listu generálneho riaditeľa,
 - d) smernice.
- (2) Podrobnosti o tvorbe organizačno-riadiacich aktov platobnej agentúry upravuje vnútorný predpis platobnej agentúry.
- (3) Vedúci zamestnanci realizujú rozhodovaciu právomoc v rozsahu podpisového oprávnenia vymedzeného v podpisovom poriadku platobnej agentúry. V rozsahu svojej pôsobnosti zabezpečujú odborný prístup k riešeniu

problémov, systematicky kontrolujú plnenie úloh a dbajú na účelné využívanie prostriedkov organizačnej a výpočtovej techniky.

(4) Za účelom zabezpečenia kontinuity riadenia a plnenia úloh organizačného útvaru sa pri odovzdávaní (ukončení) funkcie vedúceho zamestnanca vyhotovuje protokol o odovzdaní a prevzatí registratúrnych záznamov, informácie o zamestnancoch, spisoch, stave plnenia úloh, korešpondencie a rozpracovaných mimoriadne závažných úloh, finančných prostriedkoch a ostatných majetkových hodnôt, ktorý podpisujú odovzdávajúci, preberajúci a jeho vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

(5) Riadiaca činnosť platobnej agentúry je založená na zásadách:

- a) kontrola plnenia úloh v platobnej agentúre sa zabezpečuje predovšetkým po línii jednotlivých stupňov riadenia dôsledným uplatňovaním zásady „kto riadi – kontroluje“,
- b) vedúci zamestnanci riadia a zodpovedajú za činnosť riadeného organizačného útvaru v rozsahu svojej pôsobnosti, v rozsahu svojej riadiacej a kontrolnej funkcie určujú postupy riadenia a vykonávajú kontrolu plnenia úloh v rámci riadeného organizačného útvaru; v záujme informovanosti o úlohách a prerokovania ich riešenia sú povinní organizovať porady, prednostne za účasti všetkých priamo podriadených zamestnancov, minimálne dva krát za mesiac, z ktorých vyhotovujú záznam,
- c) zastupiteľnosť vedúceho zamestnanca je vždy zabezpečená:
 - 1. v čase neprítomnosti vedúceho zamestnanca v štátnej službe nepresahujúcej dva týždne ho zastupuje ním písomne poverený podriadený štátny zamestnanec, prípadne poverení podriadení štátni zamestnanci v rozsahu písomného poverenia; zastupujúci môže odsunúť rozhodnutie o závažných otázkach do návratu zastupovaného, ak to povaha veci pripúšťa,
 - 2. ak zastupiteľnosť vedúceho zamestnanca vykonávajúceho prácu vo verejnom záujme podriadeným zamestnancom nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, v čase neprítomnosti vedúceho zamestnanca vykonávajúceho prácu vo verejnom záujme nepresahujúcej štyri týždne ho zastupuje ním písomne poverený podriadený zamestnanec, prípadne zamestnanci, v rozsahu písomného poverenia; zastupujúci na základe písomného poverenia môže odsunúť rozhodnutie o závažných otázkach do návratu zastupovaného, ak to povaha veci pripúšťa,
- d) každý zamestnanec je podriadený príslušnému vedúcemu zamestnancovi, od neho prijíma príkazy a služobné, resp. pracovné pokyny a jemu zodpovedá za splnenie svojich úloh,
- e) s generálnym riaditeľom rokujú osobne spravidla zamestnanci jemu priamo podriadení; ak generálny riaditeľ rokuje s iným zamestnancom, tento zamestnanec je povinný o výsledku rokovania informovať svojho vedúceho zamestnanca,

- f) informácie a stanoviská pre generálneho riaditeľa a návrhy vybavenia spisov k otázkam, ktorých riešenie spadá do pôsobnosti generálneho riaditeľa, alebo ktoré si generálny riaditeľ vyhradil, predkladajú generálnemu riaditeľovi zamestnanci jemu priamo podriadení,
- g) gestorom za metodickú a koordinačnú činnosť pre príslušnú oblasť je v zásade vždy iba jeden organizačný útvar, spravidla na úrovni sekcie; organizačné útvary s prierezovými pôsobnosťami metodicky usmerňujú činnosť ostatných útvarov pri výkone úloh týkajúcich sa viacerých organizačných útvarov,
- h) organizačné útvary, ktoré sú nositeľmi úlohy presahujúcej ich funkčnú pôsobnosť a prierezové organizačné útvary na úrovni príslušnej sekcie, sú vo veciach svojej pôsobnosti oprávnené koordinovať prácu zamestnancov iných organizačných útvarov, ktorí sa podieľajú na komplexnom riešení takejto úlohy; tieto organizačné útvary sú povinné poskytnúť im potrebnú súčinnosť; konkrétny postup v jednotlivých prípadoch dohodnú príslušní vedúci zamestnanci,
- i) pri vybavovaní agendy sa materiály predkladajú na schválenie prostredníctvom vedúceho zamestnanca.

(6) Organizačné útvary platobnej agentúry pri plnení úloh dodržiavajú zásady spolupráce:

- a) vedúci zamestnanci a zamestnanci sú povinní navzájom spolupracovať a koordinovať svoju činnosť s cieľom zabezpečiť komplexnosť a vecnú správnosť svojich návrhov, podkladov, stanovísk a rozhodnutí,
- b) organizačné útvary pri plnení úloh platobnej agentúry sú povinné úzko vzájomne spolupracovať, poskytovať si vzájomnú súčinnosť, informácie, údaje, stanoviská a pripomienky, vzájomne si pomáhať, spolupracovať pri hľadaní nových riešení a spoločne riešiť koncepčné úlohy platobnej agentúry; sú povinné prerokovávať navrhované opatrenia s organizačnými útvarmi, ktorých sa tieto opatrenia týkajú a dodržiavať stanovené lehoty; na spoluprácu volia jednoduché, na administratívu nenáročné formy,
- c) ak sa vybavenie určitej veci týka pôsobnosti viacerých organizačných útvarov, vybavuje ju ten organizačný útvar, ktorý je nositeľom hlavnej záležitosti alebo ten organizačný útvar, ktorý bol poverený plnením tejto úlohy,
- d) gestorom plnenia úloh z príkazných listov generálneho riaditeľa, zo záznamov z porady vedenia a ďalších dokumentov ukladajúcich úlohy viacerým vedúcim zamestnancom, prípadne organizačným útvarom, je vždy zamestnanec, prípadne organizačný útvar uvedený v zozname zodpovedných na 1. mieste,
- e) vnútorný služobný, resp. pracovný styk, vzájomné odovzdávanie informácií a koordinácia činnosti sa uskutočňuje podľa potrieb, vyplývajúcich z pôsobnosti jednotlivých organizačných útvarov.

- (7) Platobná agentúra úzko spolupracuje s Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR a príslušnými kompetentnými orgánmi, využíva podnety a skúsenosti orgánov územnej samosprávy a verejnosti, využíva poznatky vedeckých a iných inštitúcií a výskumných pracovísk.
- (8) Platobná agentúra zastáva voči ostatným orgánom a organizáciám jednotné stanovisko, ktoré je podľa povahy vecí riadne skordinované vo vnútri platobnej agentúry a na príslušnom riadiacom stupni schválené.

DRUHÁ ČASŤ
OSOBITNÁ ČASŤ

Čl. 13

VNÚTORNÉ ČLENENIE PLATOBNEJ AGENTÚRY

(1) Platobná agentúra sa vnútorne člení na:

- | | |
|-----|---|
| 100 | GENERÁLNY RIADITEĽ |
| 101 | Sekretariát generálneho riaditeľa |
| 102 | Námestník generálneho riaditeľa |
| 110 | KANCELÁRIA GENERÁLNEHO RIADITEĽA |
| 111 | Odbor právnych služieb |
| 112 | Odbor prierezových činností |
| 113 | Odbor prevencie a riadenia rizík |
| 114 | Odbor kybernetickej a informačnej bezpečnosti |
| 115 | Odbor komunikačný |
| 120 | OSOBNÝ ÚRAD |
| 121 | Odbor ľudských zdrojov a technickej pomoci |
| 122 | Odbor odmeňovania a refundácií |
| 130 | SEKCIA VNÚTORNÉHO AUDITU |
| 131 | Odbor vnútorného auditu |
| 132 | Odbor koordinácie externých auditov |
| 140 | SEKCIA SPRÁVY MAJETKU |
| 141 | Odbor prevádzkového rozpočtu a účtovníctva |
| 142 | Odbor prevádzky a registratúry |
| 143 | Odbor dopravy a správy majetku |
| 144 | Referát krízového riadenia |
| 145 | Odbor verejného obstarávania |

150	SEKCIA VNÚTORNEJ A FINANČNEJ KONTROLY
151	Odbor vnútornej kontroly a poskytovania súčinnosti
152	Odbor finančnej kontroly
200	SEKCIA INFORMAČNÝCH TECHNOLOGÍÍ
210	Odbor prevádzky informačných systémov
220	Odbor evidencie a Helpdesku
230	Odbor informačných systémov
240	Odbor rozvoja IT a projektov
300	SEKCIA KONTROLY NA MIESTE
310	Odbor riadenia a výkonu kontrol priamych podpôr
320	Odbor kontroly trhových opatrení a delegovaných činností
330	Odbor kontroly na mieste projektových podpôr
340	Odbor AMS
350	Odbor správy a údržby LPIS
360	Odbor spracovania KNM a správy GSAA
400	SEKCIA PROJEKTOVÝCH PODPÔR
410	Odbor metodiky, správy a rozvoja IS a monitoringu projektových podpôr
411	Oddelenie metodiky
412	Oddelenie monitoringu projektových podpôr
413	Referát správy a rozvoja IS projektových podpôr
420	Odbor vyhodnocovania ŽoNFP a kontroly obstarávania
421	Oddelenie vyhodnocovania ŽoNFP
422	Oddelenie kontroly obstarávania
430	Odbor implementácie
440	Odbor prístupu LEADER
450	Odbor implementácie LEADER
460	Odbor právnych služieb projektových podpôr
461	Referát auditov, kontrol a nezrovnalostí
500	SEKCIA PRIAMYCH PODPÔR
510	Odbor priamych podpôr

520	Odbor systému IACS a integrácie systémov priamych podpôr
530	Odbor nezrovnalostí a koordinácie platieb priamych podpôr
540	Odbor právnych služieb priamych podpôr
550	Odbor riadenia administrátorov priamych podpôr
551	Referát regionálnych pracovísk
600	SEKCIA FINANCOVANIA
610	Odbor finančnej kontroly a rozpočtu
620	Odbor účtovníctva a výkazníctva
630	Odbor platieb
640	Odbor nezrovnalostí a finančných vyrovnaní
650	Odbor monitoringu a reportingu
660	Odbor rizikovej analýzy
700	SEKCIA ORGANIZÁCIE TRHU A ŠTÁTNEJ POMOCI
710	Odbor štátnej pomoci
720	Odbor sektorových a trhových intervencií
730	Odbor agrárnych informácií – ATIS
740	Odbor obchodných mechanizmov
750	Odbor podpôr pre organizácie výrobcov a Školský program

(2) Vybrané činnosti platobnej agentúry zabezpečuje štrnásť regionálnych pracovísk:

802	Trnava
803	Dunajská Streda
804	Trenčín
805	Nitra
806	Nové Zámky
808	Levice
809	Žilina
810	Dolný Kubín
811	Zvolen
813	Rimavská Sobota
814	Košice

816	Michalovce
817	Prešov
818	Poprad

- (3) V rámci vnútorného členenia platobnej agentúry má organizačný útvar generálneho riaditeľa pridelené číslo 100 a jeho pôsobnosť bližšie upravuje čl. 6 organizačného poriadku. Pod organizačným útvarom generálneho riaditeľa je zaradená funkcia generálneho riaditeľa, ako štatutárneho orgánu. Okrem funkcie generálneho riaditeľa môžu byť organizačným útvarom generálneho riaditeľa zaradení aj ďalší zamestnanci, ktorí však nevykonávajú funkciu generálneho riaditeľa ako štatutárneho orgánu; ich postavenie a vykonávané činnosti upravuje príslušný opis štátnozamestnaneckého miesta/pracovná náplň.

Čl. 14

101 SEKRETARIÁT GENERÁLNEHO RIADITEĽA

- (1) Sekretariát generálneho riaditeľa je špecializovaný organizačný útvar podľa čl. 2 ods. 3 organizačného poriadku bez vedúceho zamestnanca a jeho zamestnanci sú v priamej radiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- (2) Sekretariát generálneho riaditeľa plní najmä tieto úlohy:
- a) koordinuje plnenie úloh organizačného charakteru, vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa a požiadaviek námestníka generálneho riaditeľa a riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa,
 - b) zabezpečuje:
 - 1. plnenie organizačných úloh vyplývajúcich z pokynov generálneho riaditeľa,
 - 2. styk generálneho riaditeľa s orgánmi štátnej správy, odborovými, spoločenskými a inými organizáciami a koordinuje vybavovanie z toho vyplývajúcej agendy,
 - 3. organizáciu služobného času generálneho riaditeľa, námestníka generálneho riaditeľa a riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa a sleduje ich dodržiavanie,
 - 4. manipuláciu s písomnosťami, ktoré sú adresované a predkladané generálnemu riaditeľovi, námestníkovi generálneho riaditeľa a riaditeľovi kancelárie generálneho riaditeľa na informáciu a schválenie,
 - c) vykonáva:
 - 1. pridelenie čísla pre všetky organizačno-radiace akty PPA, dbá na ich predkladanie na schválenie generálnemu riaditeľovi v súlade s planými vnútornými postupmi,

2. vybavovanie a uchovávanie osobnej korešpondencie generálneho riaditeľa, námestníka generálneho riaditeľa a riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom platobnej agentúry,
 3. plnenie iných úloh podľa pokynov a požiadaviek námestníka generálneho riaditeľa a riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa,
- d) eviduje:
1. porady a návštevy generálneho riaditeľa, námestníka generálneho riaditeľa a riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa,
 2. osobnú korešpondenciu generálneho riaditeľa, námestníka generálneho riaditeľa a riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa,
- e) spolupracuje s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa pri zabezpečovaní výkonu činností platobnej agentúry.

Čl. 15

102 NÁMESTNÍK GENERÁLNEHO RIADITEĽA

- (1) Námestník generálneho riaditeľa je špecializovaný organizačný útvar podľa čl. 2 ods. 3 organizačného poriadku bez vedúceho zamestnanca a jeho zamestnanci sú v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.
- (2) Námestník generálneho riaditeľa plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje tvorbu dokumentov týkajúcich sa vybraných činností platobnej agentúry podľa zákona č. 280/2017 Z. z. a ďalších osobitných predpisov vymedzených generálnym riaditeľom,
 - b) koordinuje:
 1. plnenie úloh uložených v rámci porady vedenia a úloh uložených generálnym riaditeľom priamo podriadeným zamestnancom,
 2. koordinuje tok informácií zo strany generálneho riaditeľa smerom do vnútra platobnej agentúry,
 - c) zhromažďuje podklady a spracúva súhrnné informácie pre rozhodovanie generálneho riaditeľa, zasadnutie a rokovanie porady vedenia, prípadne výkon iných činností platobnej agentúry,
 - d) podieľa sa na tvorbe materiálov určených pre riadiaci orgán, certifikačných orgán, orgán auditu, prípadne iné subjekty v zainteresované v činnostiach platobnej agentúry podľa zákona č. 280/2017 Z. z. a ďalších osobitných predpisov,
 - e) predkladá generálnemu riaditeľovi návrhy na zefektívnenie činností, prípadne iné podnety s cieľom zlepšenia súčasného stavu,

- f) spolupracuje s členmi porady vedenia pri plnení úloh uložených v rámci zasadnutí a rokovaní porady vedenia, úloh uložených generálnym riaditeľom a výkone činností platobnej agentúry podľa zákona č. 280/2017 Z. z. a ďalších osobitných predpisov.

Čl. 16

110 KANCELÁRIA GENERÁLNEHO RIADITEĽA

- (1) Kancelária generálneho riaditeľa je osobitným organizačným útvarom na úrovni sekcie, na čele s riaditeľom kancelárie generálneho riaditeľa, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa. Kancelária generálneho riaditeľa prostredníctvom vlastných zamestnancov a podriadených organizačných útvarov zabezpečuje v rámci platobnej agentúry výkon činností prierezového charakteru ako je právna podpora alebo komunikácie platobnej agentúry navonok a tiež niektorých činností vyplývajúcich platobnej agentúre z osobitných predpisov a platných akreditačných kritérií.
- (2) Kancelária generálneho riaditeľa plní úlohy na úseku/v oblasti:
 - a) zahraničnej spolupráce a zahraničných pracovných ciest,
 - b) účasti platobnej agentúry na veľtrhoch, výstavách a iných podujatiach a prezentácie výstupov platobnej agentúry,
 - c) slobodného prístupu k informáciám, zverejňovania informácií a zverejňovania zmlúv,
 - d) komunikácie platobnej agentúry s médiami a zverejňovania informácií na webovej stránke a sociálnych sieťach,
 - e) riadenia rizík,
 - f) prevencie protispoločenskej činnosti,
 - g) prijímania a zverejňovania vnútorných predpisov platobnej agentúry,
 - h) právnej podpory vrátane zmluvnej agendy,
 - i) administrácie sporov, súdnej a exekučnej agendy,
 - j) kybernetickej a informačnej bezpečnosti a ďalších špecifických činností v oblasti informačných systémov.
- (3) Kancelária generálneho riaditeľa je gestorom zabezpečenia integrácie požiadaviek:
 - a) systém manažovania informačnej bezpečnosti podľa ISO 27001,
 - b) systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001.
- (4) Kancelária generálneho riaditeľa sa člení na:
 - a) Odbor právnych služieb č. 111,

- b) Odbor prierezových činností č. 112,
- c) Odbor prevencie a riadenia rizík č. 113,
- d) Odbor kybernetickej a informačnej bezpečnosti č. 114,
- e) Odbor komunikačný č. 115.

Čl. 17

111 ODBOR PRÁVNÝCH SLUŽIEB

- (1) Odbor právnych služieb je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru právnych služieb, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa.
- (2) Odbor právnych služieb plní najmä tieto úlohy:
 - a) zodpovedá za:
 - 1. poskytovanie právneho poradenstva a právnych služieb v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - 2. normotvorný proces v rámci platobnej agentúry a zároveň vedie a aktualizuje vnútorný predpis upravujúci tento proces,
 - 3. zverejňovanie schválených organizačno-riadiacich aktov na intranete platobnej agentúry na základe požiadavky organizačných útvarov a ich zasielanie príslušným útvarom, vrátane vyhotovovania a aktualizácie zoznamov organizačno-riadiacich aktov,
 - 4. vypracovanie a aktualizáciu podpisového poriadku platobnej agentúry,
 - 5. administrovanie zbavení povinnosti zachovávanía mlčanlivosti podľa predložených požiadaviek,
 - 6. vypracúvanie poverenia/plnomocenstva súvisiaceho so štátnozamestnaneckým, resp. pracovným pomerom smerujúceho navonok platobnej agentúry,
 - b) koordinuje/metodicky usmerňuje:
 - 1. proces uzatvárania prevádzkových zmlúv a dohôd v rámci platobnej agentúry,
 - 2. poskytovanie podkladov orgánom činným v trestnom konaní,
 - c) vykonáva/realizuje:
 - 1. z právneho hľadiska posudzovanie návrhov/materiálov koncepčného, organizačného, metodického a iného charakteru za účelom zabezpečenia súladu so všeobecne záväznými právnymi predpismi v rámci pripomienkového konania,
 - 2. posudzovanie po formálno-právnej stránke zmlúv, dohôd a iných materiálov z oblasti obchodno-právnych, občianskoprávnych a iných právnych vzťahov,

3. vypracovávanie právnych stanovísk a vyjadrení právneho charakteru v určenom rozsahu pre potreby platobnej agentúry,
 4. právne poradenstvo a poskytovanie právnych stanovísk príslušným organizačným útvarom k právnym otázkam, ktoré sa vyskytnú v procese prebiehajúcich správnych konaní a zároveň po formálno-právnej stránke posudzuje návrhy pripravovaných vzorov rozhodnutí príslušných organizačných útvarov vydávaných v správnom konaní,
 5. sledovanie všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ potrebných pre plnenie úloh platobnej agentúry,
 6. informačnú a konzultačnú činnosť v súvislosti s aplikáciou právne záväzných aktov EÚ pre zamestnancov platobnej agentúry,
- d) vedie:
1. centrálnu evidenciu prevádzkových zmlúv a dohôd uzatváraných platobnou agentúrou,
 2. evidenciu schválených a vydaných organizačno-riadiacich aktov,
 3. evidenciu všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ potrebných pre plnenie úloh platobnej agentúry,
 4. evidenciu konkurzov a reštrukturalizácií,
 5. evidenciu subjektov v likvidácii,
 6. evidenciu súdnych sporov,
 7. evidenciu exekučných konaní,
- e) poskytuje právne služby v rámci platobnej agentúry,
- f) zastupuje platobnú agentúru v právnych sporoch a iných konaniach na súdoch a iných orgánoch,
- g) uplatňuje pohľadávky v konkurznom konaní, reštrukturalizácii a likvidácii na základe žiadostí vecne príslušných organizačných útvarov,
- h) vymáha pohľadávky v súdnom konaní, exekučnom konaní, pripravuje dohody o splátkach dlhov na základe žiadostí vecne príslušných organizačných útvarov,
- i) spolupracuje s organizačnými útvarmi:
1. pri vypracovaní stanovísk právneho charakteru k materiálom predkladaným na rokovanie Vlády SR, Národnej rady SR, Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR a iným orgánom,
 2. pri vydávaní rozhodnutí platobnej agentúry 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.

112 ODBOR PRIEREZOVÝCH ČINNOSTÍ

- (1) Odbor prierezových činností je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom prierezových činností, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa.
- (2) Odbor prierezových činností plní najmä tieto úlohy:
- a) zodpovedá za:
1. koordináciu a zabezpečenie plnenia úloh vyplývajúcich z pokynov riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa a vo vymedzených prípadoch priamo generálneho riaditeľa,
 2. transfer informácií a úloh vyplývajúcich z rokovania Rezortnej koordinačnej skupiny Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (ďalej len „RKS“) na vecne príslušné organizačné útvary,
 3. administrovanie zahraničných pracovných ciest (ďalej aj ako „ZPC“),
 4. koordináciu zahraničnej spolupráce vrátane komunikácie so zahraničnými partnermi a realizácie medzinárodných projektov,
 5. prezentáciu výstupov platobnej agentúry v tuzemsku a v zahraničí,
 6. prípravu a spracovanie výročnej správy platobnej agentúry,
 7. sledovanie plnenia cieľov PPA,
- b) koordinuje a metodicky usmerňuje:
1. spoluprácu platobnej agentúry pri plnení úloh v rezorte pôdohospodárstva vyplývajúcich z úloh RKS,
 2. spoluprácu s inými organizáciami a organizačnými útvarmi platobnej agentúry pri príprave a realizácii projektov v zodpovednosti platobnej agentúry,
 3. aktivity platobnej agentúry v oblasti spolupráce s partnerskými organizáciami v zahraničí,
 4. prípravu analytických a strategických dokumentov a projektov platobnej agentúry,
 5. prezentáciu platobnej agentúry na podujatiach v SR a v zahraničí,
 6. stanovovanie a plnenie cieľov PPA,
- c) zabezpečuje:
1. vypracovanie Ročného plánu ZPC a jeho vyhodnotenie,
 2. prípravu podkladov k realizácii ZPC generálneho riaditeľa,
 3. notifikáciu zástupcov platobnej agentúry na rokovaniach v zahraničí,
 4. prípravu príkazných zmlúv a návrhov na ZPC pri ZPC financovaných z rozpočtu Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, a zverejňovanie príkazných zmlúv,
 5. elektronickú evidenciu správ a prezentácií zo ZPC,

6. oficiálnu komunikáciu na centrálnej úrovni platobnej agentúry so zahraničnými partnermi a inštitúciami vrátane EK, EDA a pod.; mimo komunikácie týkajúcej sa auditov,
7. prípravu a organizáciu medzinárodných konferencií a podujatí platobnej agentúry,
8. prípravu a organizáciu zahraničných návštev,
9. obstaranie prekladov odborných dokumentov prostredníctvom prekladateľskej agentúry,
10. účasť platobnej agentúry na veľtrhoch a výstavách,
11. účasť a činnosť platobnej agentúry na konferenciách riaditeľov platobných agentúr, v sieti platobných agentúr Learning Network a v združení expertov platobných agentúr Panta Rhei,
12. administráciu a realizáciu ZPC zamestnancov platobnej agentúry v zmysle platného vnútorného predpisu,
13. koordináciu stanovísk, podkladov, dokumentov a informácií, týkajúcich sa viacerých sekcií či odborov v rámci platobnej agentúry; mimo koordinácie týkajúcej sa auditov,
14. komunikáciu platobnej agentúry v cudzom jazyku
15. preklady výstupov platobnej agentúry v cudzom jazyku pri komunikácii s partnerskými organizáciami a inštitúciami EÚ a preklad vymedzeného obsahu webového sídla platobnej agentúry do anglického jazyka,
16. objednávky periodickej tlače v rámci platobnej agentúry,

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 platobnej agentúry v printovej a elektronickej forme,
3. vybrané činnosti na zabezpečenie informovanosti verejnosti o fungovaní platobnej agentúry,
4. v spolupráci s vecne príslušnými sekciami sa podieľa na príprave a realizácii projektov v zodpovednosti platobnej agentúry,

e) navrhuje aktualizáciu príslušných interných predpisov vo vecnej príslušnosti odboru,

f) vedie databázu expertov pre zahraničné projekty,

g) spolupracuje:

1. so všetkými organizačnými útvarmi/vedúcimi zamestnancami platobnej agentúry pri príprave prezentácii platobnej agentúry, príprave súhrnných dokumentov a organizácii podujatí,
2. s organizačnými útvarmi platobnej agentúry pri administrovaní ZPC a odborom finančným pri príprave Ročného vyhodnotenia ZPC,

3. so všetkými organizačnými útvarmi/vedúcimi zamestnancami platobnej agentúry pri príprave podkladov a informácií pre potreby zabezpečenia informovanosti verejnosti v požadovanom rozsahu v plnej súčinnosti vecne príslušného útvaru,
 - h) kontroluje dodržiavanie lehôt a termínov v oblasti svojej pôsobnosti,
 - i) plní iné úlohy v oblasti vonkajšej komunikácie podľa pokynov riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa alebo generálneho riaditeľa.
- (3) Za účelom riadneho plnenia úloh odboru prierezových činností sú ostatné organizačné útvary na požiadanie povinné poskytnúť súčinnosť, prístup k spisovým materiálom a ďalšie požadované informácie.

Čl. 19

113 ODBOR PREVENIE A RIADENIA RIZÍK

- (1) Odbor prevencie a riadenia rizík je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru prevencie a riadenia rizík, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa.
- (2) Odbor prevencie a riadenia rizík plní najmä tieto úlohy:
- a) zodpovedá za:
 1. koordináciu v rámci platobnej agentúry v oblasti riadenia rizík a prevencie korupcie a plnenie pridelených úloh platobnej agentúry v oblasti prevencie kriminality a inej protispoločenskej činnosti v rámci boja proti podvodom a korupcii v platobnej agentúre,
 2. vypracovanie metodiky a poskytovanie konzultácií a metodickej podpory v oblasti riadenia rizík a prevencie korupcie,
 3. evidenciu rizík identifikovaných organizačnými útvarmi platobnej agentúry,
 4. monitorovanie a dohliadanie na proces riadenia rizík,
 5. monitoring podaní s podozrením na korupčné správanie v spolupráci so sekciou vnútornej a finančnej kontroly,
 6. prijímanie sťažností a podnetov týkajúcich sa protispoločenskej činnosti v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 189/2023 Z. z. (ďalej len „zákon č. 54/2019 Z. z.“),
 7. splnenie oznamovacej povinnosti voči oznamovateľovi a ďalšie úlohy v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z. a osobitných predpisov,
 8. prijímanie, prešetrovanie a vybavovanie sťažností zamestnancov platobnej agentúry,

9. operatívne oznamovanie skutočností o odhalených nových závažných rizikách a predkladanie návrhov riešení a opatrení generálnemu riaditeľovi a členom porady vedenia za účelom zníženia pravdepodobnosti ich výskytu alebo zmiernenia nepriaznivých dôsledkov,
 10. predkladanie súhrnnej informácie za oblasť riadenia rizík do porady vedenia,
 11. uchovávanie časových verzií evidencie rizík za jednotlivé obdobia,
 12. zabezpečenie vzdelávania za riadenie rizík a protispoločenskej činnosti v spolupráci s ďalšími zainteresovanými organizačnými útvarmi (napr. osobný úrad, sekcia vnútornej a finančnej kontroly za problematiku podvodov atď.),
 13. koordinovanie a zabezpečovanie vypracovávanie správ o stave plnenia úloh v oblasti prevencie kriminality a inej protispoločenskej činnosti, v rámci boja proti podvodom a korupcii v platobnej agentúre,
 14. informovanie riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa o závažných nedostatkoch identifikovaných činnosťou odboru v oblasti protispoločenskej činnosti,
- b) zabezpečuje:
1. v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi platobnej agentúry vyhotovenie aktuálnych zoznamov rizík podvodov, korupcie a ostatných rizík,
 2. vedenie a aktualizáciu Zoznamu rizík korupcie a katalógu rizík korupcie platobnej agentúry,
 3. poskytovanie podkladov týkajúcich sa riadenia rizík v platobnej agentúre pre externé kontrolné orgány, auditné orgány a pre Ministerstvo pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR,
 4. preverovanie podnetov týkajúcich sa protispoločenskej činnosti tak, aby tie boli vybavené v lehote stanovenej v zákone č. 54/2019 Z. z.,
 5. preverovanie sťažností zamestnancov platobnej agentúry,
 6. spracovanie podkladov pre zverejnenie informácií týkajúcich sa prijímania opatrení platobnej agentúry v boji proti podvodom a korupcii na webovom sídle www.apa.sk,
 7. plnenie úloh metodického gestora zabezpečenia integrácie požiadaviek systému manažérstva proti korupcii podľa normy ISO 37001 do procesov platobnej agentúry,
 8. v spolupráci s ostatnými organizačnými útvarmi platobnej agentúry školiace materiály pre vzdelávanie zamestnancov platobnej agentúry v oblasti riadenia rizík a protispoločenskej činnosti v platobnej agentúre a ich zverejnenie na SharePointe,
 9. podklady pre certifikačný orgán, príslušný orgán a iné kontrolné orgány v súvislosti s riadením rizík,
 10. komunikáciu s Úradom vlády SR k prijatým opatreniam v súvislosti s prípadnými zisteniami vyplývajúcimi z protokolov o realizovaných kontrolách vykonávaných Úradom vlády SR v oblasti národnej kontroly v rámci spolupráce Európskeho úradu boja proti podvodom,

c) vykonáva:

1. konzultácie pre organizačné útvary platobnej agentúry pre oblasť analýzy rizík s cieľom prijímania účinných opatrení v boji proti podvodom a korupcii v platobnej agentúre,
2. analýzu a vyhodnocovanie systému riadenia rizík v platobnej agentúre,
3. odborný dohľad nad procesom riadenia rizík v platobnej agentúre,
4. priebežné monitorovanie prijímania opatrení k rizikám v platobnej agentúre,
5. monitoring podaní s podozrením na korupčné správanie v spolupráci so sekciou vnútornej a finančnej kontroly,
6. priebežne informuje generálneho riaditeľa o prijímaní účinných opatrení v boji proti podvodom a korupcii,
7. činnosť protikorupčného koordinátora v oblasti boja proti korupcii,

d) v odôvodnených prípadoch a na základe poverenia generálneho riaditeľa využíva databázy informačných systémov platobnej agentúry za účelom predchádzania podvodov a inej trestnej činnosti,

e) vedie:

1. evidenciu zápisníc z porád organizovaných a vedených za účelom koordinácie a kontroly plnenia úloh organizačných útvarov,
2. evidenciu monitorovacích správ činnosti organizačných útvarov,
3. evidenciu interných podnetov o protispoločenskej činnosti,
4. evidenciu sťažností zamestnancov platobnej agentúry,

f) spolupracuje:

1. so sekciou informačných technológií pri zavedení softvérových nástrojov slúžiacich na analýzu, riadenie rizík a výber subjektov na kontrolu,
2. so sekciou vnútornej a finančnej kontroly pri navrhovaní preventívnych opatrení v boji proti podvodom a korupcii,
3. so všetkými organizačnými útvarmi platobnej agentúry pri zabezpečovaní monitorovania opatrení k rizikám podvodu, korupcii v rámci prevencie boja proti podvodom a korupcii,
4. so všetkými organizačnými útvarmi platobnej agentúry pri vybavovaní podnetov v oblasti podozrenia zo spáchania protispoločenskej činnosti a pri vybavovaní sťažností zamestnancov platobnej agentúry,
5. so všetkými organizačnými útvarmi platobnej agentúry pri odhaľovaní a riešení podozrení z trestnej činnosti,
6. s príslušným kontrolným orgánom SR a s orgánmi činnými v trestnom konaní, v prípadoch týkajúcich sa protispoločenskej činnosti,

7. s Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR pri riadení rizík korupcii platobnej agentúry a monitorovaní prijatých opatrení v boji proti korupcii.
- (3) Odbor prevencie a riadenia rizík je oprávnený vyžadovať od organizačných útvarov platobnej agentúry v súlade so zákonmi a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi súčinnosť pri plnení úloh v rámci prešetrovania podozrení z protispoločenskej činnosti.

Čl. 20

114 ODBOR KYBERNETICKEJ A INFORMAČNEJ BEZPEČNOSTI

- (1) Odbor kybernetickej a informačnej bezpečnosti je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru kybernetickej a informačnej bezpečnosti, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa.
- (2) Odbor kybernetickej a informačnej bezpečnosti plní najmä tieto úlohy:
 - a) zodpovedá za:
 1. vypracovanie koncepcie kybernetickej a informačnej bezpečnosti platobnej agentúry,
 2. realizáciu politiky kybernetickej a informačnej bezpečnosti v rámci platobnej agentúry,
 3. systém manažovania informačnej bezpečnosti podľa ISO 27001,
 4. plnenie úloh manažéra kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
 5. správu a ochranu centrálného logovacieho servera,
 6. správu Jednotného registra žiadateľov (ďalej len „JRŽ“),
 7. analýzu bezpečnostných rizík platobnej agentúry,
 8. analýzu a vyhodnocovanie bezpečnostných incidentov,
 9. plnenie úloh dátovej kancelárie a role dátového kurátora,
 10. činnosť garanta OverSi,
 11. poskytovanie dôveryhodných služieb,
 - b) koordinuje:
 1. zamestnancov PPA a dodávateľov pre informačných systémov platobnej agentúry 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 platobnej agentúry s politikou informačnej bezpečnosti Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR,
 4. systém riadenia informačných rizík a metodicky usmerňuje proces riadenia informačných rizík v PPA,

c) zabezpečuje:

1. uplatňovanie zásad bezpečnosti informačných systémov používaných v platobnej agentúre,
2. vyhodnocovanie dodržiavania politiky kybernetickej a informačnej bezpečnosti a bezpečnostných vnútorných predpisov platobnej agentúry, vrátane návrhov opatrení na dosiahnutie požadovaného stavu v oblasti bezpečnosti informácií a informačných systémov,
3. úlohy vyplývajúce z požiadaviek EÚ za informačnú bezpečnosť a súlad so štandardami pre informačné systémy verejnej správy,
4. schvaľovanie bezpečnostných nastavení a bezpečnostnú správu bezpečnostných technológií,
5. posúdenie úrovne bezpečnosti pri zmenách a vývoji informačných systémov platobnej agentúry,
6. nastavenie povolených a zakázaných webových stránok a obsahu vrátane emailovej komunikácie,
7. evidenciu, ochranu a schvaľovanie najvyšších oprávnení pre technologickú infraštruktúru platobnej agentúry,
8. ohodnotenie a meranie výkonnosti procesov v bezpečnostnej politike a oznamuje výsledky manažmentu pre revidovanie,
9. vyhodnocovanie a riešenie bezpečnostných incidentov a odporúča návrhy na ich odstránenie,
10. tvorbu metodiky bezpečnosti a riadenia informačných rizík,
11. kontrolu dát v sieti, emailovom serveri, intranete, diskových poliach platobnej agentúry a na diskových priestoroch zamestnancov platobnej agentúry,
12. ochranu a hodnotenie obsahu centrálneho logovacieho servera,
13. integritu a bezpečnosť jednotného registra žiadateľov a dát, ktoré obsahuje,
14. dostupnosť údajov platobnej agentúry v otvorenom formáte,
15. prideľovanie rolí v systéme OverSi,
16. prideľovanie rolí v informačnom systéme ePrepojenia,
17. zastupovanie generálneho riaditeľa na portály slovensko.sk,

d) vykonáva:

1. konzultácie pre oblasť kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
2. kontinuálne zvyšovanie povedomia o kybernetickej a informačnej bezpečnosti medzi zamestnancami,
3. evidenciu, vydávanie služobných preukazov, prístupových a dochádzkových kariet a iných autentifikačných zariadení do informačných systémov platobnej agentúry,
4. správu zadávania a editácie zamestnaneckých údajov v dochádzkovom systéme,
5. kontroly podľa príslušných vnútorných predpisov,

- 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. kontroly podľa príslušných interných riadiacich aktov,
 - 3. odporúča technické zabezpečenie kľúčových prvkov technickej a komunikačnej infraštruktúry platobnej agentúry,
- f) spolupracuje
 - 1. príslušnými pracovníkmi sekcie informačných technológií pri tvorbe a realizácii procesu informatizácie v platobnej agentúre pre oblasť informačnej bezpečnosti a riadenia informačných rizík,
 - 2. inými organizačnými útvarmi platobnej agentúry pri plnení úloh,
 - 3. príslušným organizačným útvarom pri verejnom obstarávaní prostriedkov informačných technológií,
 - 4. dodávateľmi pri príprave zmlúv na dodávku informačných systémov platobnej agentúry pre oblasť informačnej bezpečnosti a riadenia informačných rizík,
 - 5. odborom informatiky Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR na koordinácii úloh spojených s informatizáciou rezortu.

Čl. 21

115 ODBOR KOMUNIKAČNÝ

- (1) Odbor komunikačný je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru komunikačného, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa.
- (2) Odbor komunikačný plní najmä tieto úlohy:
 - a) plnenie úloh na úseku komunikácie platobnej agentúry s médiami vrátane plnenia osobitných pokynov riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa a generálneho riaditeľa na úseku komunikácie s médiami,
 - b) zabezpečuje
 - 1. zverejňovanie zmlúv platobnej agentúry v Centrálnom registri zmlúv (ďalej aj ako „CRZ“) a Centrálnom registri projektov,
 - 2. vybavovanie žiadostí o informácie a vydávanie rozhodnutí podľa zákona č. 211/2000 Z. z.,
 - c) vypracúva komunikačnú stratégiu platobnej agentúry,
 - d) koordinuje a metodicky usmerňuje styk a komunikáciu platobnej agentúry s médiami,
 - e) pripravuje a zverejňuje tlačové správy,
 - f) pripravuje tlačové besedy a zverejňovanie výstupov z týchto besied,

- g) administruje komunikáciu a prezentovanie platobnej agentúry na webovej stránke a v sociálnych médiách,
- h) zabezpečuje komunikáciu so zástupcami externých printových a elektronických médií,
- i) vykonáva
 - 1. všetky činnosti týkajúce sa informovanosti médií,
 - 2. 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 zo 17. decembra 2013 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky a ktorým sa zrušujú nariadenia Rady (EHS) č. 352/78, (ES) č. 165/94, (ES) č. 2799/98, (ES) č. 814/2000, (ES) č. 1290/2005 a (ES) č. 485/2008 v platnom znení (ďalej len „nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013“) a vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 908/2014 zo 6. augusta 2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 vzhľadom na platobné agentúry a ostatné orgány, finančné hospodárenie, schvaľovanie účtovných závierok, pravidlá kontroly, zábezpeky a transparentnosť v platnom znení (ďalej len „vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 908/2014“),
- j) vedie
 - 1. agendu komunikácie s médiami,
 - 2. databázu zverejnených zmlúv v Sharepointe,
 - 3. evidenciu rozhodnutí vydaných podľa zákona č. 211/2000 Z. z.,
 - 4. agendu elektronickej a telefonickej komunikácie so žiadateľmi a verejnosťou,
- k) kontroluje dodržiavanie ustanovení zákona č. 211/2000 Z. z. a súvisiacich predpisov,
- l) spolupracuje so všetkými organizačnými útvarmi/vedúcimi zamestnancami platobnej agentúry pri príprave podkladov a informácií pre potreby zabezpečenia informovanosti a komunikácie v požadovanom rozsahu.

Čl. 22

120 OSOBNÝ ÚRAD

- (1) Osobný úrad je osobitným organizačným útvarom na úrovni sekcie, na čele s riaditeľom osobného úradu, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa. Osobný úrad prostredníctvom vlastných zamestnancov a podriadených organizačných útvarov zabezpečuje v rámci platobnej agentúry predovšetkým plnenie činností, ktoré súvisia s personálnou agendou a tiež ďalších

činností, ktoré platobnej agentúre vyplývajú z platných akreditačných kritérií, akčných plánov a Transformačného plánu.

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

- a) zabezpečenia plnenia úloh, ktoré vyplývajú platobnej agentúre zo štátnozamestnaneckých vzťahov/z pracovnoprávných vzťahov,
- b) personálnej politiky vrátane obsadzovania miest,
- c) politiky odmeňovania zamestnancov, vrátane spracovania platov a miezd,
- d) prihlasovania a odhlasovania sociálneho a zdravotného poistenia,
- e) tvorby a revízie základných dokumentov platobnej agentúry,
- f) agendy súvisiacej s administráciou majetkových priznaní štátnych zamestnancov a zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,
- g) riadenia citlivých a kľúčových pozícií v platobnej agentúre,
- h) administrácie opatrenia technická pomoc v rámci platobnej agentúry,
- i) starostlivosti o zamestnancov vrátane sociálnej politiky,
- j) podnetov zo strany zamestnancov a spolupráce pri prešetrovaní sťažností zamestnancov týkajúcich sa výkonu práce/štátnej služby,
- k) prevencie a odhaľovania konfliktu záujmov,
- l) administrácie procesu kolektívneho vyjednávanía za platobnú agentúru ako zamestnávateľa.

(3) Osobný úrad prostredníctvom určených zamestnancov priamo plní najmä tieto úlohy:

- a) vypracúva návrhy základných dokumentov platobnej agentúry vrátane štatútu a organizačného poriadku,
- b) vypracúva a aktualizuje služobný poriadok a pracovných poriadok v spolupráci s príslušnými organizačným útvarmi,
- c) realizuje organizačné zmeny a racionalizačné opatrenia podľa schválených požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov,
- d) vypracúva vzory zmlúv a iných právnych úkonov týkajúcich sa štátnozamestnaneckého pomeru alebo pracovného pomeru pre potreby samotného osobného úradu a podriadených organizačných útvarov,
- e) vypracúva návrh kolektívnej zmluvy podľa výsledkov kolektívneho vyjednávanía,
- f) poskytuje pracovnoprávne poradenstvo v rámci platobnej agentúry,
- g) vedie:
 - 1. evidenciu porušení služobnej a pracovnej disciplíny a podnetov s tým súvisiacich,
 - 2. evidenciu incidentov, kde bola posudzovaná existencia konfliktu záujmov podľa príslušného vnútorného predpisu,

h) spolupracuje:

1. s príslušnými organizačnými útvarmi na tvorbe návrhov služobných predpisov pre oblasť štátnej služby a organizačno-riadiacich aktov upravujúcich výkon závislej práce zamestnancami a poskytuje v tejto oblasti odborné poradenstvo,
2. s príslušnými organizačnými útvarmi pri prešetrovaní podnetov na porušenie služobnej a pracovnej disciplíny a poskytuje v tejto oblasti odborné poradenstvo,
3. s príslušnými organizačnými útvarmi pri prešetrovaní a vybavovaní sťažností zamestnancov.

(4) Osobný úrad sa člení na:

- a) Odbor ľudských zdrojov a technickej pomoci č. 121,
- b) Odbor odmeňovania a refundácií č. 122.

(5) Osobný úrad a podriadené organizačné útvary zabezpečujú vnútornú kontrolu podľa zákona č. 10/1996 Z. z. v rámci pôsobnosti upravenej organizačným poriadkom, ďalšími vnútornými predpismi alebo podľa pokynov generálneho riaditeľa.

Čl. 23

121 ODBOR ĽUDSKÝCH ZDROJOV A TECHNICKEJ POMOCI

(1) Odbor ľudských zdrojov a technickej pomoci je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru ľudských zdrojov a technickej pomoci, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej radiacej pôsobnosti riaditeľa osobného úradu.

(2) Odbor ľudských zdrojov a technickej pomoci plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za:

1. riadenie a rozvoj 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. proces výberových konaní na obsadenie voľných alebo dočasne uvoľnených štátnozamestnaneckých miest, vrátane administrácie výberových konaní v centrálnom informačnom systéme úradu vlády,
4. proces obsadzovania voľných alebo dočasne uvoľnených štátnozamestnaneckých miest bez uskutočnenia výberového konania podľa osobitného predpisu,

5. oblasť vzdelávania v PPA,
 6. oblasť služobného hodnotenia štátnych zamestnancov a ďalšie hodnotiace procesy zamestnancov PPA,
 7. ochranu osobných údajov zamestnancov PPA vedených v osobných spisoch zamestnancov a v informačnom systéme, v súlade s politikou kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
 8. oblasť sociálnej politiky a plnenie úlohy v oblasti starostlivosti o zamestnancov,
 9. riadenie a monitorovanie citlivých pozícií v PPA,
 10. plnenie úloh v oblasti kľúčových pozícií v PPA,
 11. zabezpečenie plnenia ďalších úloh súvisiacich so štátnozamestnaneckými vzťahmi/pracovnoprávnymi vzťahmi,
 12. prípravu podkladov za platobnú agentúru na rokovania riadiacich orgánov pre zabezpečenie administrovania projektov technickej pomoci,
 13. oblasť kolektívneho vyjednávania v podmienkach PPA,
- b) koordinuje/metodicky usmerňuje:
1. oblasť personálnej politiky platobnej agentúry vypracovanie opisov štátnozamestnaneckých miest/pracovných náplní zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 2. prípravu zámerov na realizáciu aktivít a projektov refundovaných z technickej pomoci v rámci PPA,
 3. proces adaptačného vzdelávania zamestnancov v spolupráci s mentormi a vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov, vrátane vzdelávacích aktivít realizovaných zamestnancami PPA dovnútra organizácie,
 4. proces vzdelávania a analýzy vzdelávacích potrieb zamestnancov v spolupráci s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov,
 5. procesy hodnotenia zamestnancov vrátane služobného hodnotenia štátnych zamestnancov v súlade so zákonom o štátnej službe,
 6. riešenie otázok súvisiacich so služobným/pracovným časom,
 7. proces identifikácie a riadenia kľúčových pozícií,
 8. obsadzovanie štátnozamestnaneckých miesta pracovných pozícií a aktivity spojené s náborom nových zamestnancov,
 9. oblasť etického správania zamestnancov a uplatňovania pravidiel etického správania a integrity platobnej agentúry,
 10. riešenia na zníženie fluktuácie zamestnancov a na zvýšenie spokojnosti, lojality a motivácie zamestnancov,

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. výkon komplexnej agendy výberových konaní a výberu zamestnancov,
4. plnenie úloh súvisiacich s úpravou personálneho manažmentu v Centrálnom ekonomickom systéme (ďalej len „CES“),
5. prípravu a kompletizovanie prehľadov systemizovaných miest platobnej agentúry,
6. uchovávanie osobných spisov štátnych zamestnancov/zamestnancov po skončení štátnozamestnaneckého pomeru/pracovného pomeru,
7. procesy ohľadom žiadostí o platbu na refundáciu z technickej pomoci,
8. posudzovanie žiadosti o zvyšovanie kvalifikácie a prípravu dohody o zvyšovaní kvalifikácie,
9. prípravu a realizáciu vzdelávacích aktivít financovaných zo štátneho rozpočtu a z technickej pomoci,
10. školenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a školenie požiarnej ochrany pre nových zamestnancov,
11. prípravu ročných individuálnych plánov kompetenčného vzdelávania štátnych zamestnancov a ich hodnotenie,
12. prípravu písomnej dohody o kompetenčnom vzdelávaní,
13. plnenie úloh z oblasti sociálnej starostlivosti a ďalších úloh súvisiacich so starostlivosťou o zamestnanca, vrátane motivácie, hodnotenia, spokojnosti, adaptácie a lojality,
14. kultúrne, spoločenské a športové podujatia (Team building) s cieľom pozitívneho rozvoja vzťahov na pracovisku,
15. získavanie názorov a podnetov zo strany zamestnancov k pracovným podmienkam a procesom na pracovisku a zabezpečuje ich pravidelné vyhodnocovanie,

d) vykonáva:

1. vypracováva podklady pre rozhodnutia generálneho tajomníka služobného úradu týkajúce sa štátnozamestnaneckých vzťahov,
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 plátov 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. zostavovanie ročného plánu vzdelávania v súčinnosti s vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov a jeho vyhodnocovanie,
 7. organizovanie vzdelávacích aktivít vrátane vstupných školení,
 8. organizovanie aktivít určených pre zamestnancov PPA pre zlepšenie motivácie, spokojnosti, lojality a tímovosti,
 9. spracovávanie štatistiky a analýzu informácií z oblasti vzdelávania zamestnancov,
 10. finančnú kontrolu vzdelávacích aktivít a rozpočtu na vzdelávanie,
 11. kontrolu dodržiavania zmluvných podmienok a priebeh štúdia pri zvyšovaní kvalifikácie,
 12. kontrolu dodržiavania implementácie opatrení a riešení v oblasti kultúry, hodnôt, stability, spokojnosti a lojality zamestnancov,
 13. spracovanie rozborov, výkazov a štatistík v oblasti personálnej v rámci svojej vecnej pôsobnosti,
- e) vedie:
1. evidenciu štátnych zamestnancov/zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme,
 2. evidenciu o povoľovaní výnimiek podnikateľských aktivít zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme,
 3. evidenciu výberových konaní,
 4. evidenciu nadbytočných štátnych zamestnancov,
 5. evidenciu administratívnych kapacít,
 6. databázu údajov o vzdelávaní jednotlivých zamestnancov,
 7. evidenciu realizovaných vzdelávacích aktivít konkrétnych zamestnancov PPA,
 8. evidenciu vyhodnotenia kontinuálneho vzdelávania v podmienkach PPA,
 9. databázu mentorov,
 10. databázu prednášateľskej činnosti,
 11. evidenciu hodnotených zamestnancov,
 12. databázu citlivých pozícií,
 13. databázu kľúčových pozícií,
 14. plán aktivít z projektov technickej pomoci,
- 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 platobnej agentúry v rámci vlastnej pôsobnosti alebo podľa pokynu generálneho riaditeľa,

g) spolupracuje:

1. so všetkými organizačnými útvarmi na tvorbe E-learningovej platformy PPA,
2. s ostatnými organizačnými útvarmi pri plnení úloh platobnej agentúry, najmä na úseku prevencie konfliktu záujmov, pri výkone kontroly a pri plnení ďalších úloh podľa osobitných predpisov.

Čl. 24

122 ODBOR ODMEŇOVANIA A REFUNDÁCIÍ

(1) Odbor odmeňovania a refundácií je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru odmeňovania a refundácií, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa osobného úradu.

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

a) zabezpečuje:

1. spracovanie plátov zamestnancov organizácie a vyplatenie odchodného a odstupného pri skončení štátnozamestnaneckého pomeru a pracovného pomeru,
2. kontrolu správnosti vypracovania pracovných listov zamestnancami pre účely refundácie miezd z technickej pomoci,
3. kontrolu nárokov na čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas, vyplatenie nevyčerpaného náhradného voľna za prácu nadčas,
4. vyplatenie príplatkov za prácu nadčas počas víkendov, sviatkov a za noc,
5. vyplatenie nárokov na stratu času podľa podmienok dohodnutých v platnej kolektívnej zmluve,
6. distribúciu výplatných pások zamestnancom,
7. 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,
8. odosielanie príspevkov do doplnkových dôchodkových spoločností, s ktorými má platobná agentúra uzatvorené zamestnávateľské zmluvy,
9. funkciu správcu finančných prostriedkov sociálneho fondu, pripravuje rozbor k tvorbe a čerpaniu finančných prostriedkov zo sociálneho fondu,
10. spracovávanie ročného hlásenia o dani,
11. spracovávanie štatistických výkazov,

12. spracovávanie ročného výkazu o plnení povinného podielu zamestnávania občanov so zdravotným postihnutím,
13. 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,
14. ochranu osobných údajov v oblasti odmeňovania zamestnancov,
15. spracovanie odmien zamestnancom v štátnozamestnaneckom pomere a pracovnom pomere vrátane odmien za prácu vykonávanú mimo pracovného pomeru,
16. správu dochádzkového systému a jeho súlad s platnými právnymi predpismi, organizačno-riadiacimi aktmi a kolektívnou zmluvou,
17. komplexné spracovanie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
18. poskytnutie príspevku na rekreáciu v zmysle osobitného predpisu,

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,
4. kontrolu oprávnenosti podaných evidencií o práci nadčas,
5. kontrolu uplatnených nárokov na stratu času,
6. 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,
7. komunikáciu so zamestnancami zodpovednými za vypracovanie pracovných listov, najmä za účelom opravy chýb a odstránenia nepresností v pracovných listoch,
8. kontrolu oprávnenosti návrhov na uzatvorenie dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru z pohľadu platnej legislatívy a ich uzatvárania,
9. kontrolu oprávnenosti podaných žiadostí o poskytnutie príspevku na rekreácie a jeho poskytovania,

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,

3. evidenciu práce nadčas, čerpania náhradného voľna za prácu nadčas a preplatenia oprávnených nárokov,
 4. evidenciu uplatnených nárokov na náhradu za stratu času a preplatených oprávnených nárokov,
 5. evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 6. evidenciu príspevkov na rekreáciu zamestnanca podľa osobitného predpisu,
- d) koordinuje/metodicky usmerňuje:
1. návrhy dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
 2. proces podania žiadostí o poskytnutie príspevku na rekreácie,
- e) realizuje a zodpovedá za správnosť zúčtovania preddavkov na daň a úhrad dane zo závislej činnosti,
- f) vydáva potvrdenia o výške príjmov,
- g) spracováva evidenčné listy dôchodkového poistenia v súvislosti so skončením štátnozamestnaneckého pomeru, pracovného pomeru a dohody o prácach mimo pracovného pomeru,
- h) poskytuje poradenstvo zamestnancom v oblasti miezd a súvisiacej legislatívy.

Čl. 25

130 SEKCIA VNÚTORNÉHO AUDITU

- (1) Sekcia vnútorného auditu je základným organizačným útvarom so špecifickým postavením podľa čl. 3 ods. 3 organizačného poriadku, na čele ktorého je riaditeľ sekcie vnútorného auditu, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa. Sekcia vnútorného auditu prostredníctvom vlastných zamestnancov a podriadených organizačných útvarov zabezpečuje v rámci platobnej agentúry, v súlade s platnými akreditačnými kritériami, predovšetkým overovanie, či sú postupy prijaté platobnou agentúrou vhodné na zabezpečenie overovania súladu s pravidlami EÚ a či sú účty presné, úplné a vypracované včas.
- (2) Sekcia vnútorného auditu plní úlohy na úseku/v oblasti:
- a) výkonu vnútorného auditu systémov a činností EPZF a EPFRV, rozpočtových zdrojov SR, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov SR a EÚ a organizačných riadiacich aktov PPA,
 - 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 odovzdávanie,
 - d) monitorovania plnenia opatrení v akčných plánoch,
 - e) zhromažďovania a vyhodnocovania podkladov k vyhláseniu riadiaceho subjektu,
 - f) vypracovania správ a odporúčaní pre vedenie PPA,

- g) nezávislej, objektívnej, hodnotiacej, uisťovacej a konzultačnej činnosti za účelom pridania hodnoty a zlepšenia činností PPA,
- h) overovania 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.

(3) Sekcia vnútorného auditu sa člení na:

- a) Odbor vnútorného auditu č. 131,
- b) Odbor koordinácie externých auditov č. 132.

Čl. 26

131 ODBOR VNÚTORNÉHO AUDITU

(1) Odbor vnútorného auditu je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru vnútorného auditu, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie vnútorného auditu.

(2) Odbor vnútorného auditu plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za:

1. výkon činnosti vnútorného auditu systémov a činností EPZF, EPFRV a vnútornej správy PPA v súlade s plánmi sekcie vnútorného auditu (ďalej aj ako „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 a aktualizáciu manuálu, plánov SVA, programu zabezpečenia a zvyšovania kvality a správy z plnenia programu zabezpečenia a zvyšovania kvality,

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. vnútorný audit systémov riadenia a kontroly, procesov, vnútornej správy a prevádzky, rozpočtových zdrojov SR, dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov SR a dodržiavania organizačných riadiacich aktov a ďalších predpisov PPA,
 4. 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,
 5. zaznamenávanie práce vnútorného auditu do pracovných dokumentov a vypracovanie správ a odporúčaní pre vedenie PPA,
 6. nezávislú, objektívnu, hodnotiacu, uisťovaciu a konzultačnú činnosť za účelom pridania hodnoty a zlepšenia činností PPA,
 7. 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,
 8. kompletizáciu podkladov od organizačných útvarov pre účely vypracovania vyhlásenia riadiaceho subjektu,
- c) koordinuje zhromažďovanie podkladov, ktoré tvoria prílohu k vyhláseniu riadiaceho subjektu,
- d) spolupracuje:
1. s oprávnenými zástupcami externých audítorských 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 koordinácie externých auditov.

Čl. 27

132 ODBOR KOORDINÁCIE EXTERNÝCH AUDITOV

- (1) Odbor koordinácie externých auditov je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru koordinácie externých auditov, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie vnútorného auditu.
- (2) Odbor koordinácie externých auditov plní najmä tieto úlohy:
- a) zodpovedá za:
 1. koordináciu prípravy a priebehu externých auditov vykonávaných orgánmi SR a EÚ,

2. oficiálnu komunikáciu na centrálnej úrovni PPA týkajúcu sa auditov a externých finančných kontrol vykonávaných orgánmi SR a EÚ, mimo komunikácie s orgánmi činnými v trestnom konaní a s Európskym úradom pre boj proti podvodom,
 3. monitorovanie plnenia opatrení z externých aj vnútorných auditov uvedených v akčných plánoch,
 4. prípravu a aktualizáciu manuálu SVA,
- b) vykonáva:
1. posúdenie kompletnosti informácií a dokumentov, ktoré organizačné útvary predkladajú SVA na predloženie externým audítorským a kontrolným orgánom,
 2. vypracovanie podkladov a materiálov v súlade s vypracovaním vyhlásenia riadiaceho subjektu,
 3. vypracovanie podkladov a materiálov v súlade s požiadavkami kompetentných organizačných útvarov,
 4. konzultácie pre organizačné útvary PPA v oblasti spolupráce s externými audítorskými a kontrolnými orgánmi a plnenia akreditačných kritérií,
- c) koordinuje:
1. odovzdávanie dokumentov a informácií, ktoré organizačné útvary predkladajú externým audítorským a kontrolným orgánom,
 2. vypracovanie akčných plánov na odstránenie nedostatkov, ktoré boli identifikované výkonom externých auditov a ich zasielanie na príslušné inštitúcie,
- d) spolupracuje:
1. vypracovanie akčných plánov na odstránenie nedostatkov, ktoré boli identifikované výkonom externých auditov a ich zasielanie na príslušné inštitúcie,
 2. s ostatnými organizačnými útvarmi PPA, MPaRV SR a ďalšími externými orgánmi SR a EÚ,
 3. s odborom vnútorného auditu.

Čl. 28

140 SEKCIA SPRÁVY MAJETKU

- (1) Sekcia správy majetku je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom sekcie správy majetku, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa. Sekcia správy majetku prostredníctvom vlastných zamestnancov a podriadených organizačných útvarov zabezpečuje v rámci platobnej agentúry administrovanie majetku štátu a ďalšie súvisiace úlohy ako proces verejného obstarávania alebo správa registratúry.

- (2) 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) zabezpečenia plnenia úloh na úseku hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany v rámci prípravy na obranu štátnu,
 - e) rozpočtu prevádzky PPA,
 - f) správy registratúry PPA,
 - g) distribúcie poštových zásielok,
 - h) verejného obstarávania,
 - i) prevádzkových zmlúv (zmluvy o výpožičke a nájomné zmluvy) a ich evidencie v Centrálnej evidencii majetku a v CRZ.
- (3) Sekcia správy majetku sa člení na:
- a) Odbor prevádzkového rozpočtu a účtovníctva č. 141,
 - b) Odbor prevádzky a registratúry č. 142,
 - c) Odbor dopravy a správy majetku č. 143,
 - d) Odbor verejného obstarávania č. 145.

Čl. 29

141 ODBOR PREVÁDZKOVÉHO ROZPOČTU A ÚČTOVNÍCTVA

- (1) Odbor prevádzkového rozpočtu a účtovníctva je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru prevádzkového rozpočtu a účtovníctva, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie správy majetku.
- (2) 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. zúčtovanie agendy hmotného a nehmotného majetku, pohonných hmôt a skladu materiálu PPA v spolupráci s odborom dopravy a správy majetku,
 7. rozdelenie výdavkov na reprezentačné účely a sleduje ich čerpanie,
 8. vydávanie, dotovanie a evidenciu elektronických stravovacích kariet,
 9. implementačný proces CES a následný rozvoj v podmienkach PPA,
- 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 rozbery k tvorbe a čerpaniu finančných prostriedkov zo sociálneho fondu,
- j) uchováva účtovné doklady podľa osobitných predpisov.

Čl. 30

142 ODBOR PREVÁDZKY A REGISTRATÚRY

- (1) Odbor prevádzky a registratúry je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru prevádzky a registratúry, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie správy majetku.
- (2) 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 osobných ochranných pracovných pomôcok,
 - 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 Centrálnej evidencii majetku a v CRZ,
 - 3. plán potrieb verejného obstarávania 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 vyradovanie dokumentov PPA,
 2. organizačné útvary pri správe registratúry organizačných útvarov vedenej v príručných registratúrach a určené 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 vyradovacieho konania,
 4. vypracováva a aktualizuje registratúrny poriadok a registratúrny plán PPA,
 5. 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.

Čl. 31

143 ODBOR DOPRAVY A SPRÁVY MAJETKU

- (1) Odbor dopravy a správy majetku je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru dopravy a správy majetku, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie správy majetku.
- (2) 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. materiálno-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 zákona č. 106/2018 Z. z. o prevádzke vozidiel v cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 10. nahrávanie dokumentácie v CES v rámci pôsobnosti odboru,
 11. funkcionality CES v podmienkach prevádzky PPA,
 12. nahlásovanie incidentov a požiadaviek na zapracovanie úprav pre implementáciu CES prostredníctvom Solution manager do CES a poskytovanie relevantných informácií pre fungovanie CES,
- 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, Najvyšší kontrolný úrad a pod.),
 5. zabezpečuje vo svojej pôsobnosti agendu ponukových konaní s celoštátnou pôsobnosťou na základe rozhodnutia generálneho riaditeľa o dočasnej/trvalej prebytočnosti majetku štátu v správe PPA,
 6. materiálno-technické zabezpečenie PPA – nákup, objednávanie, tovarov, služieb,
 7. výdaj materiálu zo skladu,

8. úlohy v súvislosti so správou majetku štátu v rámci CES (zaraďovanie, vyradovanie, likvidácia),
- 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 výdavky 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.

(3) Odbor dopravy a správy majetku sa člení na Referát krízového riadenia č. 144.

144 REFERÁT KRÍZOVÉHO RIADENIA

- (1) Referát krízového riadenia je základným organizačným útvarom bez vedúceho zamestnanca a jeho zamestnanci sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru dopravy a správy majetku.
- (2) 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. ber 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 a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 215/2004 Z. z.“) so zameraním na zabezpečenie plnenia úloh, vyplývajúcich z vyhlášok Národného bezpečnostného úradu (ďalej len „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,
 - 6. aktualizáciu a koordináciu Plánu kontinuity činnosti PPA a Plánu obnovy PPA,

7. technické špecifikácie a podklady pre odbor verejného obstarávania a TP PPA v zmysle zákona o verejnom obstarávaní pre zabezpečenie úloh zo zasadnutí krízového štábu PPA na zabezpečenie ochrany zdravia zamestnancov,
 8. dodávateľsky zabezpečuje distribúciu obstaraných ochranných pomôcok, dezinfekčných prostriedkov, AG testov, resp. iných prostriedkov pre zamestnancov PPA,
 9. výdaj ochranných pomôcok z plánovaných rezerv pre novo nastúpených zamestnancov PPA,
 10. oboznámenie všetkých zamestnancov PPA s aktuálnymi informáciami v súvislosti s nariadeniami, úlohami a pokynmi krízového štábu PPA a kontrolu ich dodržiavania,
- 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,
 6. priebežnú aktualizáciu výstupov, evidencií a reportov dočasných preventívnych opatrení v záujme ochrany verejného zdravia zamestnancov PPA v súlade s rozhodnutiami krízového štábu PPA,
 7. evidenciu objednávok, dodávateľských faktúr a skladových zásob ochranných pomôcok, dezinfekčných prostriedkov, AG testov, resp. iných prostriedkov pre zamestnancov PPA,
- e) vedie evidenciu utajovaných materiálov a materiálov určených na rokovanie iných orgánov a organizácií vrátane EÚ, ktoré sú utajované,
- f) spolupracuje:
1. 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,
 2. pri mesačnom vyúčtovaní pohonných hmôt (CES modul M08 – manažment vozového parku),
 3. pri vykonávaní riadnej inventarizácie v module M08.

Čl. 33

145 ODBOR VEREJNÉHO OBSTARÁVANIA

- (1) Odbor verejného obstarávania je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru verejného obstarávania, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie správy majetku.
- (2) Odbor verejného obstarávania plní najmä tieto úlohy:
 - a) zodpovedá za vecné spracovanie podkladov na výberové konanie v rámci verejného obstarávania,
 - b) koordinuje/metodicky usmerňuje proces verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác v rámci PPA,
 - c) zabezpečuje vypracovanie plánu verejného obstarávania tovarov, služieb a stavebných prác na príslušný rok,
 - d) vykonáva/realizuje verejné obstarávanie tovarov, služieb a stavebných prác pre potreby PPA.

Čl. 34

150 SEKCIA VNÚTORNEJ A FINANČNEJ KONTROLY

- (1) Sekcia vnútornej a finančnej kontroly je základným organizačným útvarom so špecifickým postavením podľa čl. 3 ods. 3 organizačného poriadku, na čele ktorého je riaditeľ sekcie vnútornej a finančnej kontroly, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa. Sekcia vnútornej a finančnej kontroly prostredníctvom vlastných zamestnancov a podriadených organizačných útvarov zabezpečuje v rámci platobnej agentúry špecifické činnosti najmä vo vzťahu k výkonu kontroly podľa osobitných predpisov, administrácií externých podaní a súčinnosti s orgánmi činnými v trestnom konaní.
- (2) Sekcia vnútornej a finančnej kontroly plní úlohy na úseku/v oblasti:
 - a) prijímania a vybavovania externých podaní, sťažností, podnetov, dožiadaní, oznámení a petícií doručených PPA podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a v súlade s vnútorným predpisom PPA s výnimkou oznámení týkajúcich sa protispoločenskej činnosti podľa zákona č. 54/2019 Z. z.
 - b) výkonu finančných kontrol na mieste podľa zákona č. 357/2015 Z. z.,
 - c) implementácie politiky boja proti podvodom v PPA,
 - d) poskytovania súčinnosti orgánom činným v trestnom konaní,
 - e) vykonávania ex post kontrol v zmysle článku 52 ods. 1 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 809/2014 zo 17. júla 2014, ktorým sa stanovujú pravidlá uplatňovania nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1306/2013 v súvislosti s integrovaným administratívnym a kontrolným systémom,

- opatreniami na rozvoj vidieka a krížovým plnením (ďalej len „vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 809/2014“) pre Program rozvoja vidieka SR (ďalej len „PRV SR“) 2014 – 2022 ako kontrolu vzorky investičných operácií financovaných z EPFRV s cieľom overiť súlad so záväzkami podľa článku 71 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 zo 17. decembra 2013, ktorým sa stanovujú spoločné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde, Európskom poľnohospodárskom fonde pre rozvoj vidieka a Európskom námornom a rybárskom fonde a ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia o Európskom fonde regionálneho rozvoja, Európskom sociálnom fonde, Kohéznom fonde a Európskom námornom a rybárskom fonde, a ktorým sa zrušuje nariadenie Rady (ES) č. 1083/2006 v platnom znení (ďalej len „nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013“),
- f) vykonávania kontroly investičných operácií financovaných z EŠIF s cieľom overiť plnenie záväzkov podľa článku 71 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 pre Strategický plán Spoločnej poľnohospodárskej politiky na roky 2023 – 2027 (ďalej len „SP SPP 2023 – 2027“),
 - g) vykonáva vnútornú kontrolu podľa zákona č. 10/1996 Z. z.,
 - h) zabezpečenia podkladov pre certifikačný orgán, MPaRV SR a kontrolné orgány,
 - i) vybavovania dožiadaní doručených od orgánov činných v trestnom konaní,
 - j) spracovania oznámení o skutočnostiach nasvedčujúcich tomu, že došlo k spáchaniu trestného činu podľa zákona č. 280/2017 Z. z.,
 - k) spracovania oznámení o skutočnostiach nasvedčujúcich spáchaniu trestného činu nielen na základe oznámení o podozrení z podvodu doručených z ostatných organizačných útvarov PPA,
 - l) poskytovania súčinnosti osobnému úradu pri zabezpečovaní informovanosti a vzdelávania zamestnancov v oblasti boja proti podvodom,
 - m) účasti na pracovných skupinách v rámci platformy platobných agentúr Learning Network,
 - n) vypracovávaní oznámení o podozrení z nezrovnalosti, v prípade vyšetrovania Európskeho úradu pre boj proti podvodom (ďalej aj ako „OLAF“),
 - o) vypracovávaní oznámení o podozrení z podvodu, v prípade doručeného uznesenia/upovedomenia o začatí trestného stíhania.

(3) Sekcia vnútornej a finančnej kontroly spolupracuje:

- a) s vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri vypracovávaní štatistických podkladov k správam pre EK, týkajúcich sa výkonu finančných kontrol,
- b) pri vybavovaní sťažností a petícií, dožiadaní a podnetov s vecne príslušnými organizačnými útvarmi, MPaRV SR a inými orgánmi štátnej správy,

- c) pri vybavovaní žiadostí orgánov činných v trestnom konaní a vecne príslušných súdov s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA,
 - d) s orgánmi finančnej správy SR,
 - e) s príslušným kontrolným orgánom SR a s orgánmi činnými v trestnom konaní,
 - f) s Európskou prokuratúrou, s Úradom špeciálnej prokuratúry, s Úradom vlády SR – Sekciou kontroly, odborom Národným úrad pre OLAF (ďalej aj ako „ONÚ OLAF“), s OLAF, ako aj s ostatnými vecne príslušnými orgánmi verejnej správy, ktorých činnosť súvisí s ochranou finančných záujmov EÚ a bojom proti podvodom.
- (4) Sekcia vnútornej a finančnej kontroly sa člení na:
- a) Odbor vnútornej kontroly a poskytovania súčinnosti č. 151,
 - b) Odbor finančnej kontroly č. 152.
- (5) 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.
- (6) Sekcia vnútornej a finančnej kontroly pri svojej činnosti v oblasti boja proti podvodom a ochrany finančných záujmov EÚ a v oblasti preverovania a vybavovania podnetov, dožiadaní orgánov činných v trestnom konaní, ONÚ OLAF, OLAF a vecne príslušných súdov využíva informačné systémy a databázy PPA.

Čl. 35

151 ODBOR VNÚTORNEJ KONTROLY A POSKYTOVANIA SÚČINNOSTI

- (1) Odbor vnútornej kontroly a poskytovania súčinnosti je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru vnútornej kontroly a poskytovania súčinnosti, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie vnútornej a finančnej kontroly.
- (2) Odbor vnútornej kontroly a poskytovania súčinnosti plní najmä tieto úlohy:
- a) zodpovedá za:
 1. prijímanie a vybavovanie externých podaní, sťažností, dožiadaní, oznámení, podnetov a petícií doručených PPA podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a v súlade s vnútorným predpisom PPA,
 2. súčinnosť s orgánmi činnými v trestnom konaní,

3. za vedenie evidencie všetkých doručených oznámení o trestných konaniach, trestných stíhaniach a vznesení obvinení v PPA,
 4. 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 PPA,
 5. dodržanie účinnej politiky boja proti podvodom v PPA,
- b) zabezpečuje:
1. vypracovanie platnej metodiky pre vybavovanie externých podaní, dožiadaní, sťažností a petícií doručených PPA podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a v súlade s vnútorným predpisom,
 2. poskytovanie podkladov pre externé kontrolné orgány za účelom výkonu kontrol podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/2116 z 2. decembra 2021 o financovaní, riadení a monitorovaní spoločnej poľnohospodárskej politiky a o zrušení nariadenia (EÚ) č. 1306/2013 v platnom znení (ďalej len „nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/2116“) a EDA,
- c) vykonáva:
1. prijímanie a vybavovanie externých podaní, sťažností, dožiadaní, oznámení, podnetov a petícií,
 2. vybavovanie dožiadaní orgánov činných v trestnom konaní,
 3. vnútornú kontrolu podľa zákona č. 10/1996 Z. z.,
 4. aktívnu detekciu podvodov prostredníctvom detekčných techník,
- d) vedie:
1. evidenciu podaní, sťažností a petícií doručených PPA,
 2. register vznesených obvinení,
 3. register dožiadaní z orgánov činných v trestnom konaní,
 4. register podozrení z podvodu,
 5. register trestných oznámení,
 6. evidenciu zistení z vykonaných vnútorných kontrol podľa zákona č. 10/1996 Z. z.,
- e) vypracováva:
1. priebežné informácie o stave vybavovania sťažností, petícií a podnetov,
 2. podklady pre kontrolné orgány,
 3. návrhy na podanie oznámení orgánom činným v trestnom konaní o skutočnostiach nasvedčujúcich tomu, že bol spáchaný trestný čin,
 4. súhrnné ročné informácie o vykonaných kontrolách,
 5. súhrnné ročné informácie o vybavovaní sťažností a petícií,
 6. podklady na prešetrenie opakovaných sťažností,

- f) spolupracuje s inými organizačnými útvarmi PPA pri plnení úloh podľa tohto organizačného poriadku alebo vecne príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov PPA.

Čl. 36

152 ODBOR FINANČNEJ KONTROLY

- (1) Odbor finančnej kontroly je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru finančnej kontroly, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie vnútornej a finančnej kontroly.

- (2) 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. prijímanie a vybavovanie externých podaní, sťažností, dožiadaní, oznámení, podnetov a petícií doručených PPA podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a v súlade s vnútorným predpisom PPA,
4. vykonávanie ex post kontrol podľa článku 52 ods. 1 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 809/2014 pre PRV SR 2014 – 2022 ako kontrolu vzorky investičných operácií financovaných z EPFRV s cieľom overiť súlad so záväzkami podľa článku 71 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013,
5. vykonávanie kontroly investičných operácií financovaných z EŠIF s cieľom overiť plnenie záväzkov podľa článku 71 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 pre SP SPP 2023 – 2027,

b) vykonáva:

1. kontroly poskytovania dotácií v rámci štátnej a minimálnej pomoci, na vyžiadanie iného organizačného útvaru PPA, pri určení kontrolovanej vzorky budú zohľadňované kontroly vykonávané riadiacim orgánom a termíny kontrol (neprekrývanie kontrol riadiacim orgánom a PPA), učenie kontrolovanej vzorky bude zohľadňovať preukázateľnosť oprávnených nákladov už v čase podania žiadosti,
2. finančné kontroly na mieste podľa zákona č. 357/2015 Z. z. na základe plánu kontrol, sťažností a dožiadaní,
3. ex post kontroly podľa článku 52 ods. 1 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 809/2014 pre PRV SR 2014 – 2022 ako kontrolu vzorky investičných operácií financovaných z EPFRV s cieľom

overiť súlad so záväzkami podľa článku 71 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013,

4. kontroly investičných operácií financovaných z EŠIF s cieľom overiť plnenie záväzkov podľa článku 71 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 1303/2013 pre SP SPP 2023 – 2027,

c) vedie:

1. evidenciu finančných kontrol na mieste podľa zákona č. 357/2015 Z. z. a ex post kontrol pre PRV SR 2014 – 2022, kontroly investičných operácií financovaných z EŠIF pre SP SPP 2023 – 2027,
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 pre PRV SR 2014 – 2022 a pre SP SPP 2023 – 2027,
2. správy z vykonaných finančných kontrol na mieste a ex post kontrol pre PRV SR 2014 – 2022 a pre SP SPP 2023 – 2027, kontrol investičných operácií financovaných z EŠIF pre SP SPP 2023 – 2027 a kontrol poskytovania dotácií v rámci štátnej pomoci,
3. kontrolné štatistiky o vykonaných ex post kontrolách podľa článku 9 vykonávacieho nariadenia Komisie (EÚ) č. 809/2014 pre PRV SR 2014 – 2022 pre Európsku komisiu, podklady pre kontrolné orgány a ďalšie orgány podľa vecnej príslušnosti,
4. oznámenia o podozrení z nezrovnalostí/podvodov v prípade podozrenia z nezrovnalostí/podvodov a postupuje v zmysle platných všeobecne záväzných právnych predpisov a v súlade s vnútorným predpisom PPA,
5. návrhy na podanie oznámení orgánom činným v trestnom konaní o skutočnostiach nasvedčujúcich tomu, že došlo k spáchaniu trestného činu,

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.

Čl. 37

200 SEKCIA INFORMAČNÝCH TECHNOLOGIÍ

- (1) Sekcia informačných technológií je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom sekcie informačných technológií, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa. Sekcia informačných technológií 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) Sekcia informačných technológií plní úlohy na úseku/v oblasti:

- a) implementácie informačných systémov PPA (ďalej aj ako „IS PPA“),
- b) monitoringu a dohľadu informačných systémov PPA,
- c) vybavenia PPA potrebným hardvérom (ďalej aj ako „HW“) a softvérom (ďalej aj ako „SW“) vrátane servisnej činnosti, funkcií elektronického spracovania informácií, ich ochrany a uchovávaní,
- d) telekomunikačných služieb pre PPA,
- e) centralizovanej servisnej a rozvojovej podpory pomocou systematických služieb informačno-komunikačných technológií (ďalej len „IKT“) a konsolidácie informačných systémov v rámci PPA,
- f) správy webového sídla PPA a pridružených elektronických služieb,
- g) koncepcie rozvoja informačných systémov PPA, vrátane zavádzania a rozvoja informačných systémov PPA,
- h) zavádzania a rozvoja informačných systémov PPA,
- i) projektového riadenia a evidencie licencií,
- j) integrácie informačných systémov PPA v súčinnosti s gestormi informačných systémov,
- k) plnenia úloh vyplývajúcich z požiadaviek EÚ za oblasť informatiky,
- l) metodiky pre oblasť informačných technológií a riadenia informačných rizík,
- m) kontroly kvality pri riadení IT projektov implementovaných/realizovaných v pôsobnosti sekcie projektového riadenia informačných systémov,
- n) prípravy a realizácie IT projektov pre programové obdobie 2023 – 2027,
- o) koordinácie činností projektových tímov, Riadiaceho a monitorovacieho výboru programu a iných zriadených poradných orgánov.

(3) Sekcia informačných technológií prostredníctvom určených zamestnancov priamo plní tieto úlohy:

- a) zabezpečuje koncepčné úlohy vyplývajúce z programu transformácie PPA s využitím prostriedkov pre informačné technológie na digitalizáciu PPA – optimalizáciu, automatizáciu a transparentnosť procesov, integráciu a dostupnosť dát,
- b) overuje súlad koncepcie transformácie informačných systémov PPA so zákonom č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 95/2019 Z. z.“), vyhláškou Úradu podpredsedu vlády SR pre investície a informatizáciu č. 78/2020 Z. z. o štandardoch pre informačné technológie verejnej správy v platnom znení (ďalej len „vyhláška č. 78/2020 Z. z.“) a ďalšími predpismi,

- c) vykonáva činnosti súvisiace s implementáciou podmienok akreditácie a opatrení vyplývajúcich z kontrol a auditov, predovšetkým súvisiacich s nastavením procesov a informačných technológií PPA,
- d) zodpovedá za akčný plán PPA a zabezpečuje implementáciu akčného plánu PPA v rámci vlastnej pôsobnosti,
- e) pripravuje podklady pre koordináciu nového programového obdobia,
- f) analyzuje stav informačných systémov PPA a ich riadenia ako východisko pre implementáciu Spoločnej poľnohospodárskej politiky na roky 2023 – 2027,
- g) navrhuje a tvorí rozpočet pre vykonávanie každodenných úloh spojených s výkazníctvom v rámci došlých faktúr za sekciu,
- h) tvorí finančný plán v rámci bežných a kapitálových nákladov za sekciu,
- i) kontroluje zdroje financovania bežných a kapitálových nákladov za oblasť informačných technológií, ako aj projektov informačných systémov pre PPA,
- j) vystavuje objednávky za sekciu,
- k) eviduje a kontroluje čerpanie zmlúv v gescii sekcie,
- l) zbiera požiadavky v rámci nákladovosti pre oblasť informačných technológií,
- m) analyzuje ekonomické údaje a dáta, pravidelne vyhodnocuje plánované a skutočné náklady sekcie podľa pridelenej nákladovej oblasti a zabezpečuje projekciu nákladov sekcie,
- n) periodicky vyhodnocuje kľúčové ukazovatele a cash flow plány,
- o) vypracúva presné a spoľahlivé výkazy, reporty a štatistiky v oblasti informačných technológií,
- p) zabezpečuje podporu pri riešení problémov a výkazníctvo za celú PPA v oblasti informačných technológií,
- q) podieľa sa na nastavovaní a zlepšovaní kontroľingu projektov informačných technológií,
- r) pripravuje podklady pre verejné obstarávanie pre oblasti informačných technológií,
- s) spracúva materiály na pravidelný reporting pre MPaRV SR v rámci čerpania výdavkov v oblasti informačných technológií,
- t) spracúva formuláre v rámci Oznámení o výdavkoch informačných technológií pre Ministerstvo investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie SR (ďalej len „MIRRI SR“),
- u) eviduje smernice, predpisy organizačného a riadiaceho charakteru, ktoré ustanovujú metódy, spôsoby, formy a postupy vykonávania činností pre oblasť informačných technológií.

(4) Sekcia informačných technológií sa člení na:

- a) Odbor prevádzky informačných systémov č. 210,
- b) Odbor evidencie a Helpdesku č. 220,
- c) Odbor informačných systémov č. 230,

d) Odbor rozvoja IT a projektov č. 240.

Čl. 38

210 ODBOR PREVÁDZKY INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV

(1) Odbor prevádzky informačných systémov je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru prevádzky informačných systémov, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie informačných technológií.

(2) Odbor prevádzky informačných systémov plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za:

1. dodržiavanie a udržovanie zásad v zmysle interných predpisov ako aj 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: Integrovaný administratívny a kontrolný systém, Systém pre trhové opatrenia – AGIS),
16. údržbu serverov,
17. správu a servis aktívnych prvkov komunikačnej infraštruktúry (switche, routre, firewally a pod.),

c) vykonáva:

1. poskytovanie služby v oblasti IT,
2. sledovanie plnenia úloh a záväzkov dodávateľov IS, vyplývajúcich zo zmlúv v rámci svojej pôsobnosti,
3. a podieľa sa na implementácii a vyhodnocovaní funkčnosti nových komponentov a funkcií IS PPA v rámci svojej pôsobnosti,
4. a podieľa sa na vypracovaní návrhu rozpočtu na informačné technológie, na základe verifikovaných požiadaviek a potrieb PPA,
5. vypracovanie a aktualizáciu príslušných metodík a manuálov,
6. a podieľa sa na aktualizácii stratégie rozvoja IT PPA,
7. inštalácie programového vybavenia serverov,
8. zálohovanie elektronických dát podľa platného zálohovacieho predpisu,
9. implementáciu bezpečnostnej politiky PPA v oblasti správy informačných systémov,
10. správu sieťových služieb DHCP a DNS,
11. úlohu kontaktného centra pre podporu IS PPA na príslušnom RP,
12. riešenie problémov užívateľov pri práci s informačnými systémami a informačnými technológiami na príslušnom RP,
13. správu prístupových účtov používateľov IS PPA na príslušnom RP,

d) spolupracuje:

1. s odborními sekcie IT,
2. s príslušnými odborními 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 rokovaníach 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:
1. bezpečnostné incidenty,
 2. konfigurácie sieťových zariadení,
 3. 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, Forti analyzer, MS ATA, SCOM, SCCM a iné) a tieto aktívne využíva na riešenie a odstraňovanie problémov,
 3. na aktualizácii stratégie rozvoja IT PPA.

Čl. 39

220 ODBOR EVIDENCIE A HELPDESKU

- (1) Odbor evidencie a Helpdesku je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru evidencie a Helpdesku, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie informačných technológií.
- (2) Odbor evidencie a Helpdesku plní najmä tieto úlohy:
- a) zodpovedá za:
1. dodržiavanie a udržovanie zásad v zmysle interných predpisov ako aj 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 užívateľov 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 elektronicкую poštu,
 15. vedenie evidencie všetkých technologických komponentov hardvérovej a softvérovej podoby vrátane licencií,
- c) vykonáva:
1. poskytovanie služby v oblasti IT,
 2. a podieľa sa na vypracovaní návrhu rozpočtu na informačné technológie, na základe verifikovaných požiadaviek a potrieb PPA,
 3. pridelovanie IT prostriedkov zamestnancom v súlade s plánom obnovy HW a podľa potreby ich využitia,
 4. vedenie evidencie licencií softvérového vybavenia PPA,
 5. vedenie evidencie technologických zariadení na elektronických kartách zamestnancov,

6. plnenie úlohy kontaktného centra pre podporu IS PPA, rieši všetky požiadavky týkajúce sa správy, údržby a rozvoja IS PPA,
 7. riešenie problémov používateľov pri práci s informačnými systémami a informačnými technológiami v PPA,
 8. správu prístupových účtov používateľov IS PPA,
 9. vypracovanie a aktualizáciu príslušných metodík a manuálov,
 10. metodickú podporu používateľov IS PPA,
 11. spoluprácu s používateľmi IS PPA pri vypracovaní materiálu „Požiadavka na zmenu IS“ v procese change managementu,
 12. a podieľa sa na aktualizácii stratégie rozvoja IT PPA,
 13. inštalácie programového vybavenia pracovných staníc,
 14. plnenie úlohy kontaktného centra pre podporu IS PPA na príslušnom RP,
 15. riešenie problémov užívateľov pri práci s informačnými systémami a informačnými technológiami na príslušnom RP,
 16. správu prístupových účtov používateľov IS PPA na príslušnom RP,
- d) spolupracuje:
1. s 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. problémy do HelpDesk-u,
 2. bezpečnostné incidenty,
 3. žiadosti o prístupové práva,
- f) podieľa sa na:
1. riešení, odstraňovaní vzniknutých problémov v IS PPA,

2. vyhodnocovaní logov z monitorovacích nástrojov serverov a pracovných staníc (Zabbix, SCOM, SCCM a iné) a tieto aktívne využíva na riešenie a odstraňovanie problémov,
3. aktualizácii stratégie rozvoja IT PPA.

Čl. 40

230 ODBOR INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV

- (1) Odbor informačných systémov je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru informačných systémov, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie informačných technológií.
- (2) Odbor informačných systémov plní najmä tieto úlohy:
 - a) zodpovedá za:
 1. uplatňovanie zásad riadenia projektov informačných technológií v PPA,
 2. tvorbu a aktualizáciu projektovej dokumentácie v oblasti realizovaných projektov informačných technológií v PPA,
 3. vypracovanie projektovej dokumentácie, manuálov a metodík týkajúcich sa implementácie elektronických služieb,
 4. organizovanie stretnutí s externými inštitúciami týkajúcich sa informačných systémov PPA,
 5. vypracovanie plánov implementácie elektronických služieb PPA,
 6. analýzu, spracovanie a implementáciu legislatívnych požiadaviek na informačné systémy PPA v zmysle príslušnej národnej, ako aj európskej legislatívy,
 7. metodický a odborný dohľad nad informačnými systémami PPA podľa potrieb e-governmentu,
 - b) zabezpečuje:
 1. úlohy vyplývajúce z požiadaviek SR a EÚ za oblasť informačných systémov,
 2. sledovanie trendov pre oblasť elektronizácie služieb PPA v rámci vlastnej pôsobnosti,
 3. súčinnosť s príslušným organizačným útvarom v oblasti verejného obstarávania pri príprave podkladov v rámci svojej vecnej pôsobnosti,
 4. riadenie projektov informačných systémov v PPA,
 5. realizovateľnosť požiadaviek na rozvoj a zmeny informačných systémov PPA,
 6. požiadavky PPA v zmluvných vzťahoch voči dodávateľom na integráciu informačných systémov,
 7. metodický proces riadenia zmien v informačných systémoch PPA,
 8. administratívnu, zmluvnú a legislatívnu agendu súvisiacu s informačnými systémami PPA,

9. ošetrovanie informačnej bezpečnosti v riadení projektov pred začatím projektu a pri každej zmene v rámci celého životného cyklu vo svojej vecnej pôsobnosti,
- c) koordinuje:
1. projekty za oblasť informačných technológií v rámci informačných systémov PPA,
 2. činnosť Projektovej rady, resp. riadiacich výborov projektov,
 3. činnosť projektových manažérov, jednotlivé organizačné útvary a dodávateľov informačných systémov PPA v súlade s nastavenými internými procesmi na riadenie projektov v PPA,
- d) vykonáva:
1. konzultačné činnosti pre oblasť informačných systémov PPA,
 2. sleduje plnenie úloh a záväzkov dodávateľov informačných systémov, 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 v rámci vlastnej pôsobnosti,
- e) spolupracuje:
1. s príslušnými organizačnými útvarmi PPA pri plnení svojich úloh,
 2. s dodávateľmi a inými subjektami podieľajúcimi sa na rozvoji informačných systémov PPA,
 3. pri zbere požiadaviek na rozvoj a zmeny informačných systémov PPA, pri overovaní implementovaných riešení požiadaviek na rozvoj alebo zmenu informačných systémov PPA,
 4. s prevádzkovateľmi a správcami informačných systémov na zabezpečení prevádzky, dostupnosti, funkčnosti a korektnosti fungovania informačných systémov,
 5. pri príprave zmlúv na dodávku informačných systémov PPA a zúčastňuje sa na rokovaniach s dodávateľmi informačných systémov,
 6. s odborom informatiky MPaRV SR na koordinácii úloh spojených s informatizáciou rezortu,
 7. pri tvorbe a realizácii procesu elektronizácie služieb v PPA,
 8. navrhuje stratégiu a koncepciu rozvoja informačných technológií 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 informačných systémov v rámci svojej pôsobnosti,
 3. na implementácii a vyhodnocovaní funkčnosti nových komponentov, funkcií a systémov v rámci informačných systémov PPA.

- (1) Odbor rozvoja IT a projektov je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru rozvoja IT a projektov, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie informačných technológií.
- (2) Odbor rozvoja IT a projektov plní najmä tieto úlohy:
 - a) zabezpečuje:
 1. prevádzku a customizáciu podporných a rozvojových projektov informačných systémov PPA,
 2. vecnú prípravu a návrhy projektov pre rozvoj informačných systémov PPA,
 3. nevyhnutnú súčinnosť pri implementácii podporných a rozvojových projektov informačných systémov PPA,
 4. súčinnosť pri príprave podkladov s príslušným organizačným útvarom v oblasti verejného obstarávania v rámci svojej vecnej pôsobnosti,
 5. sledovanie trendov pre oblasť elektronizácie služieb PPA v rámci vlastnej pôsobnosti,
 6. gesciu zberu a analýz požiadaviek na rozvoj a zmeny informačných systémov PPA,
 7. analýzu a realizovateľnosť požiadaviek na rozvoj a zmeny informačných systémov PPA,
 8. riadenie zmien informačných systémov PPA v rámci svojej pôsobnosti (opravy chýb a nefunkčností, ktoré sú v rozpore s dodávateľom deklarovanými vlastnosťami),
 9. implementáciu a vyhodnocovanie funkčnosti nových komponentov, funkcií a systémov v rámci informačných systémov PPA,
 10. tvorbu elektronických formulárov a dokumentov súvisiacich s elektronizáciou služieb PPA v rámci vlastnej pôsobnosti,
 11. ošetrovanie informačnej bezpečnosti v riadení projektov pred začatím projektu a pri každej zmene v rámci celého životného cyklu vo svojej vecnej pôsobnosti,
 - b) podieľa sa:
 1. na zabezpečovaní úloh vyplývajúcich z požiadaviek EÚ za oblasť informačných systémov,
 2. na koordinácii procesov integrácie informačných systémov PPA s externými registrami a externými informačnými systémami,
 3. na riadení zmien informačných systémov v rámci svojej pôsobnosti,
 4. návrhu stratégie a koncepcie rozvoja informačných technológií v PPA v spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi PPA,

5. na predkladaní návrhov na optimalizáciu procesov a odstránenie nedostatkov a návrhov na zavedenie nových funkcionalít informačných systémov PPA a na zmenu a vylepšenie existujúcich funkcionalít informačných systémov PPA,
- c) spolupracuje:
1. pri tvorbe a realizácii procesu elektronizácie služieb v PPA,
 2. s vecnými gestormi pri spracovaní návrhov riešení požiadaviek a ich implementácii v rámci informačných systémov PPA,
 3. s relevantnými organizačnými útvarmi a inými externými subjektami pri spracovávaní riadiacej, metodologickej a inej dokumentácie v rámci svojej vecnej pôsobnosti,
 4. s relevantnými organizačnými útvarmi a subjektami z oblasti informatizácie pri rozvoji informačných systémov PPA,
 5. s príslušnými organizačnými útvarmi PPA pri spracovaní návrhov funkcionalít informačných systémov PPA a ich implementácii v praxi,
 6. s dodávateľmi informačných systémov PPA pri nasadzovaní upgradu informačných systémov a pri dodaní požadovaných modifikácií existujúcich informačných systémov alebo dodaní nových aplikácií/funcionalít.

Čl. 42

300 SEKCIA KONTROLY NA MIESTE

- (1) Sekcia kontroly na mieste je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom sekcie kontroly na mieste, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa. Sekcia kontroly na mieste prostredníctvom vlastných zamestnancov a podriadených organizačných útvarov zabezpečuje v rámci PPA výkon kontrol na mieste, cyklickú obnovu a evidenciu pôdnych blokov, systém identifikácie poľnohospodárskych pozemkov, plošný monitoring a ďalšie činnosti vyplývajúce z osobitných predpisov.
- (2) 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“), systému identifikácie poľnohospodárskych pozemkov (LPIS), správy Geopriestorovej žiadosti o podporu rozhodujúcich pre kontrolu efektívneho využívania prostriedkov EPFRV, EPZF, Európskeho rybárskeho fondu (ďalej len „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/správy priestorových údajov 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 právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi SR,
 - c) koordinácie a kontroly externých inštitúcií v rozsahu delegovaných činností z PPA v zmysle delegovaného nariadenia Komisie (EÚ) č. 2022/127 zo 7. decembra 2021, ktorým sa dopĺňa nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/2116 o pravidlá platné pre platobné agentúry a iné orgány, finančné riadenie, schvaľovanie účtov, zábezpeky a používanie eura v platnom znení (ďalej len „delegované nariadenie Komisie (EÚ) č. 2022/127“),
 - d) monitorovacieho procesu v rámci sekcie kontroly na mieste,
 - e) plnenia oznamovacej povinnosti v prípadoch predpísaných zákonom.
- (3) Sekcia kontroly na mieste sa člení na:
- a) Odbor riadenia a výkonu kontrol priamych podpôr č. 310,
 - b) Odbor kontroly trhových opatrení a delegovaných činností č. 320,
 - c) Odbor kontroly na mieste projektových podpôr č. 330,
 - d) Odbor AMS č. 340,
 - e) Odbor správy a údržby LPIS č. 350,
 - f) Odbor spracovania KNM a správy GSAA č. 360.

Čl. 43

310 ODBOR RIADENIA A VÝKONU KONTROL PRIAMÝCH PODPÔR

- (1) Odbor riadenia a výkonu kontrol priamych podpôr je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru riadenia a výkonu kontrol priamych podpôr, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie kontroly na mieste.
- (2) Odbor riadenia a výkonu kontrol priamych podpôr plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje:
 1. koordináciu, usmerňovanie výkonu KNM, riadenie výkonu KNM a komunikáciu so zamestnancami spadajúcimi pod odbor 310 na RP PPA v oblasti priamych podpôr po stránke rozloženia a včasného výkonu,
 2. pridelenie kontrol jednotlivým kontrolným skupinám s ohľadom na dodržiavanie rotácie kontrolórov a celoslovenskú pôsobnosť kontrolórov,

3. výkon KNM u žiadateľov, vybraných prostredníctvom odboru rizikovej analýzy, požiadaviek vecne príslušných organizačných útvarov, v súlade s príslušnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi SR,
4. spoluprácu pri oboznamovaní RP PPA s metodikou a usmerneniami sekcie kontroly, spoluprácu pri riadení činnosti sekcie kontroly,
5. koordináciu, prípravu a vypracovanie organizačno-riadiacich aktov sekcie, uplatňovanie práv a povinností k súdom, orgánom činným v trestnom konaní,
6. stanoviská a vyjadrenia k sporom týkajúcich sa sekcie kontroly,
7. 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,
8. prípravu podkladov a informácií pre poradu vedenia,
9. výkon kontroly z dôvodu rozporu po krížovej kontrole administratívnou formou (KKa),
10. plnenie úloh vyplývajúcich z pokynov riaditeľa sekcie,
11. supervíziu správ z kontrol na mieste v oblasti priamych podpôr,
12. aktualizáciu všetkých dokumentov, postupov, manuálov, inštrukcií v zmysle platnej legislatívy týkajúcich sa kontroly priamych podpôr, udržiava ich v aktuálnom stave a zabezpečuje ich dostupnosť pracovníkom sekcie kontroly na mieste,
13. metodické riadenie kontrol na mieste v oblasti priamych podpôr,
14. metodické usmerňovanie supervízorov odboru riadenia a výkonu kontrol priamych podpôr,
15. supervíziu a hodnotenie kontrol na mieste týkajúcich sa kondicionality,
16. v systéme eKNM správu číselníkov, špecifikáciu nových zmenových požiadaviek, administratívu nasadzovania do testovacieho a produkčného prostredia, testovanie nových požiadaviek a zmien, komunikáciu s užívateľmi systému eKNM v rámci PPA,
17. zadávanie neštandardných správaní systému a dohľad nad opravou/úpravou systému,
18. ďalšie činnosti súvisiace s GIS a výkonom kontrol na mieste,
19. komunikáciu a spoluprácu s príslušným organizačným útvarom v oblasti spracovania a vyhodnocovania údajov z meraní na KNM vykonanými príslušnými zamestnancami/kontrolórmí RP PPA,
20. výkon opakovaných KNM v oblasti kondicionality týkajúcej sa priamych podpôr,
21. výkon opakovaných KNM v oblasti plnenia podmienok oprávnenosti (kontroly kvality),
22. školenia/porady a preškolenie zamestnancov/kontrolórov v oblasti priamych podpôr,

- b) vypracováva v spolupráci s odborními 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. evidenciu poverení na výkon kontrol na mieste v oblasti priamych podpôr,
 2. evidenciu plánov práce na mieste v oblasti výkonu kontrol so zameraním na priame podpory,
 3. 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,
 - f) poskytuje súčinnosť pri výbere lokalít pre DPZ s vecne príslušným útvarom zodpovedným za rizikovú analýzu,
 - g) usmerňuje užívateľov eKNM – metodická podpora,
 - h) rieši vzťahy s inými sekciami a s ohľadom na iné systémy používané v PPA,
 - i) definuje a spravuje maticu konfliktných rolí systému eKNM s ohľadom na prideľovanie užívateľov do skupín,
 - j) administruje a riadi výkon kontroly metódou DPZ,
 - k) komunikuje s príslušným organizačným útvarom ohľadne GIS údajov týkajúcich sa kontrol na mieste a DPZ kontrol.
- (3) Kontrolór priamych podpôr na RP PPA s celoslovenskou pôsobnosťou, v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru riadenia a výkonu kontrol priamych podpôr a riaditeľa sekcie kontroly na mieste v 2. 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.

Čl. 44

320 ODBOR KONTROLY TRHOVÝCH OPATRENÍ A DELEGOVANÝCH ČINNOSTÍ

- (1) Odbor kontroly trhových opatrení a delegovaných činností je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru kontroly trhových opatrení a delegovaných činností, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie kontroly na mieste.
- (2) Odbor kontroly trhových opatrení a delegovaných činností plní najmä tieto úlohy:
 - a) zodpovedá za:
 - 1. riadenie a metodickú koordináciu KNM v oblasti spoločnej organizácie trhu a sektorových intervencií zahrnutých v SP SPP SR 2023 – 2027,
 - 2. koordináciu a kontrolu externých inštitúcií v rozsahu delegovaných činností v zmysle príslušných právne záväzných aktov EÚ,
 - 3. správu, aktualizáciu a uzatváranie zmlúv o delegovaní a zmlúv súvisiacich s delegovanými činnosťami v spolupráci s odborom všeobecnej právnej podpory,
 - 4. aktualizáciu všetkých dokumentov, postupov, manuálov a inštrukcií týkajúcich sa opatrení spoločnej organizácie trhu, sektorových intervencií a delegovaných činností 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 spoločnej organizácie trhu, sektorových intervencií a delegovaných činností,
 - 6. kontrolu dodržiavania stanovených pracovných postupov a overovanie kvality práce zamestnancov v rámci odboru, školenia, poverovanie a monitorovanie zamestnancov zapojených do kontrolnej činnosti v rámci spoločnej organizácie trhu, sektorových intervencií a delegovaných činností,

- b) koordinuje:
1. rozsah odborných a metodických činností potrebných pre príslušných zamestnancov odboru na RP PPA v oblasti spoločnej organizácie trhu a sektorových intervencií,
 2. výkon kontrolnej činnosti v rámci opatrení spoločnej organizácie trhu, sektorových intervencií a delegovaných činností,
 3. vecne príslušné organizačné útvary PPA pri zabezpečení úloh vyplývajúcich z dohôd uzatvorených medzi PPA a externými inštitúciami o „delegovaných činnostiach“,
 4. procesy aktualizácie a tvorby interných predpisov odboru,
- c) zabezpečuje:
1. vypracovanie a aktualizáciu pracovných postupov pre KNM v oblasti spoločnej organizácie trhu, sektorových intervencií a pracovných postupov pre kontrolu externých inštitúcií v rozsahu delegovaných činností,
 2. výkon KNM u žiadateľov vybraných v zmysle požiadaviek sekcie organizácie trhu a štátnej pomoci v súlade s príslušnými právne záväznými aktmi EÚ a právnymi predpismi SR,
 3. zloženie kontrolných skupín a pridelovanie KNM v oblasti spoločnej organizácie trhu a sektorových intervencií v zmysle pravidiel výkonu KNM s ohľadom na dodržiavanie rotácie kontrolórov a celoslovenskú pôsobnosť kontrolórov,
 4. zápis údajov o vykonaných KNM v oblasti spoločnej organizácie trhu a sektorových intervencií do internej evidencie KNM,
 5. supervíziu správ z KNM v oblasti opatrení spoločnej organizácie trhu,
 6. výkon kontroly plnenia dohody a výkon sprievodných kontrol týkajúcich sa delegovaných činností,
 7. pravidelné overovanie kvality práce zamestnancov odboru, t. j. vnútorný kontrolný systém,
 8. školenia/porady a preškolenia zamestnancov/kontrolórov v oblasti opatrení spoločnej organizácie trhu a sektorových intervencií,
- d) pripravuje a spracováva pravidelné správy a reporty za sekciu, vykonáva hodnotenie a analýzu správ a výsledkov z KNM v oblasti spoločnej organizácie trhu, sektorových intervencií a delegovaných činností,
- e) 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 a poskytovania súčinnosti,
- f) riadi, koordinuje a zabezpečuje činnosti súvisiace s plnením plánovaných a operatívnych úloh, týkajúcich sa odboru,
- g) plní iné úlohy podľa pokynu riaditeľa sekcie v 2. stupni.

330 ODBOR KONTROLY NA MIESTE PROJEKTOVÝCH PODPÔR

- (1) Odbor kontroly na mieste projektových podpôr je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru kontroly na mieste projektových podpôr, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie kontroly na mieste.
- (2) 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 FKnM projektových opatrení, NnM aj s ohľadom na vlastné alebo externé zistenia,
 3. zloženie kontrolných skupín a pridelenie FKnM 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 FKnM 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 FKnM 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 FKnM a NnM,
 3. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA ako aj v rámci vlastného odboru pri odpočtovaní a riešení zistení v rámci vnútorných alebo externých kontrol alebo auditov – CO, útvarom vnútorného auditu, útvarom vnútornej kontroly, Úradom vlády SR a pod.,
 4. s kontrolórmí RP PPA pri prijímaní návrhov na zlepšenie činností súvisiacich s tvorbou/aktualizáciou/úpravou metodík/usmernení súvisiacich s výkonom FKnM a NnM,

5. a poskytuje súčinnosť vecne príslušným organizačným útvarom PPA pri riešení podnetov/podaní/sťažností napríklad vykonaním FKnM alebo spracovaním podkladu bez vykonania FKnM,
- c) vedie:
1. archív dokumentácie súvisiacej s výkonom FKnM a NnM,
 2. evidenciu činností súvisiacich s výkonom FKnM, NnM a supervízií na mieste,
 3. evidenciu o podozrení z nezrovnalosti, o podnetoch,
- d) vypracováva a predkladá:
1. ročné plány kontrol v rámci svojej pôsobnosti,
 2. dokumentáciu z FKnM a NnM sekcie projektových podpôr,
 3. podklady a informácie pre poradu vedenia,
 4. stanoviská a reakcie sekcie kontroly na mieste v súvislosti s vykonanou FKnM a NnM, interným a externým kontrolným orgánom,
- e) plní iné úlohy podľa pokynov riaditeľa sekcie kontroly na mieste.

Čl. 46

340 Odbor AMS

- (1) Odbor AMS je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru AMS, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie kontroly na mieste.
- (2) Odbor AMS plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje:
1. preberanie výsledkov plošného monitoringu a ich import do príslušných informačných systémov PPA,
 2. administrovanie výsledkov plošného monitoringu,
 3. spoluprácu pri oboznamovaní žiadateľov s výsledkami plošného monitoringu,
 4. administrovanie dokladov od žiadateľov týkajúcich sa plošného monitoringu,
 5. koordináciu, prípravu a vypracovanie organizačno-riadiacich aktov sekcie a odborov týkajúcich sa plošného monitoringu,
 6. stanoviská a vyjadrenia k výsledkom plošného monitoringu,
 7. preverenie kvality výsledkov plošného monitoringu,

8. v prípade zistenia podozrenia z nezrovnalostí v súvislosti s výsledkami plošného monitoringu spoluprácu s príslušnými útvarmi; informuje o podozreniach z nezrovnalostí a postupuje v zmysle aktuálne platných smerníc a postupov,
 9. prípravu podkladov a informácií pre poradu vedenia,
 10. zmenové riadenie informačného systému na výkon plošného monitoringu,
 11. 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. 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. s útvarmi PPA na činnostiach súvisiacich s plošným monitoringom,
- d) vedie:
1. evidenciu výsledkov plošného monitoringu,
 2. evidencie podľa pokynov riaditeľa sekcie kontroly na mieste,
- e) dohliada na výkon a plnenie úloh týkajúcich plošného monitoringu v požadovaných termínoch,
- f) posudzuje kvalitu systému monitorovania plôch v súlade s metodikou posudzovania kvality stanovenou na úrovni EÚ.

Čl. 47

350 ODBOR SPRÁVY A ÚDRŽBY LPIS

- (1) Odbor správy a údržby LPIS je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru správy a údržby LPIS, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie kontroly na mieste.
- (2) Odbor správy a údržby LPIS plní najmä tieto úlohy:
- a) zabezpečuje metodické riadenie v oblasti systému identifikácie poľnohospodárskych pozemkov (LPIS), grafických vrstiev GIS pre kondicionalitu a opatrenia PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP SR 2023 – 2027,
 - b) zodpovedá:

1. za aktualizáciu všetkých dokumentov, postupov, manuálov, inštrukcií v zmysle platnej legislatívy, udržiava ich v aktuálnom stave a zabezpečuje ich dostupnosť pracovníkom sekcie kontroly na mieste,
 2. za dodržiavanie stanovených postupov, školení, poverovanie a monitorovanie pracovníkov v oblasti kvality práce,
- c) vykonáva:
1. správu priestorových údajov systému identifikácie poľnohospodárskych pozemkov (LPIS) a grafických vrstiev GIS pre kondicionalitu a opatrenia PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP SR 2023 – 2027,
 2. kontroly kvality údajov systému identifikácie poľnohospodárskych pozemkov (LPIS) a grafických vrstiev GIS pre kondicionalitu a opatrenia PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP SR 2023 – 2027,
 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 kondicionalitu a opatrenia PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP SR 2023 – 2027, a 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.

Čl. 48

360 ODBOR SPRACOVANIA KNM A SPRÁVY GSAA

- (1) Odbor spracovania KNM a správy GSAA je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru spracovania KNM a správy GSAA, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie kontroly na mieste.

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

- a) zabezpečuje metodické riadenie v oblasti Geopriestorovej žiadosti o podporu, satelitných snímok a ich interpretácie v rámci kontrol metódou diaľkového prieskumu Zeme, spracovanie priestorových údajov z kontrol na mieste v prostredí GIS,
- b) zodpovedá:
 - 1. za aktualizáciu všetkých dokumentov, postupov, manuálov, inštrukcií v zmysle platnej legislatívy, udržiava ich v aktuálnom stave a zabezpečuje ich dostupnosť pracovníkom sekcie kontroly na mieste,
 - 2. za dodržiavanie stanovených postupov, školení, poverovanie a monitorovanie pracovníkov v oblasti kvality práce,
- c) vykonáva:
 - 1. kontrolu metódou diaľkového prieskumu Zeme (okrem administrácie v eKNM),
 - 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 (ďalej len „IACS“) v poľnohospodárstve pre prvý pilier, ako aj pre úlohy druhého piliera,
- d) spolupracuje:
 - 1. s odborom správy a údržby LPIS pri výkone aktualizácie dielov pôdnych blokov po kontrolách na mieste,
 - 2. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA v rámci poskytovania priestorových údajov a analýz zo systému a 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.

400 SEKCIA PROJEKTOVÝCH PODPÔR

- (1) Sekcia projektových podpôr je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom sekcie projektových podpôr, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa. Sekcia projektových podpôr prostredníctvom vlastných zamestnancov a podriadených organizačných útvarov zabezpečuje v rámci PPA najmä činnosti súvisiace s poskytovaním príspevkov podľa osobitných predpisov.
- (2) 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. a plnenia úloh v rozsahu danom organizačným poriadkom (okrem technickej pomoci), v oblasti zabezpečenia implementácie projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období) a Strategického plánu SPP 2023 – 2027 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období),
 - c) zabezpečenia finančnej kontroly implementácie projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období) a SP SPP 2023 – 2027 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období),
 - d) zabezpečenia procesu autorizácie žiadostí o platbu v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období) a SP SPP 2023 – 2027 (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 – 2022 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období) a SP SPP 2023 – 2027 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období),
 - f) monitoring PRV SR 2014 – 2022, SP SPP 2023 – 2027, Operačného programu Rybné hospodárstvo (ďalej len „OPRH“) 2014 – 2020 za obdobie, kedy PPA plnila úlohu sprostredkovateľského orgánu (ďalej aj ako „SO“) pre riadiaci orgán (ďalej aj ako „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,
 - g) zabezpečenia administratívnoprávnych činností a procesov právnych služieb projektových podpôr v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 (vrátane pokračujúcich záväzkov z

predchádzajúcich období) a SP SPP 2023 – 2027 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období),

- h) stratégie a koncepcie správy a rozvoja informačných systémov pre projektové podpory, vrátane rozvoja so zameraním na optimalizáciu, elektronizáciu a automatizáciu biznis procesov týkajúcich sa životného cyklu projektu/žiadosti v rámci informačných systémov pre projektové podpory,
- i) vývoja a implementácie biznis procesov v rámci informačných systémov pre projektové podpory v súvislosti s SP SPP 2023 – 2027.

(3) Sekcia projektových podpôr prostredníctvom určených zamestnancov priamo 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 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027, metodických príručiek pre prijímateľov nenávratného finančného príspevku v rámci PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 (okrem technickej pomoci a LEADER) a metodických príručiek pre hodnotenie kvality projektov,
2. tvorbu interných manuálov (pracovných postupov) určených pre zamestnancov podriadených organizačných útvarov a vnútorného kontrolného systému pre zamestnancov podriadených organizačných útvarov v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období) a SP SPP 2023 – 2027 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období),
3. tvorbu metodických usmernení pre svojich zamestnancov súvisiacich s implementáciou programov PRV SR a SP SPP,
4. vypracovávanie odborných stanovísk pre svojich zamestnancov súvisiacich s implementáciou programov PRV SR a SP SPP,
5. riešenie koncepčných záležitostí v rozsahu požiadaviek stanovených riaditeľom sekcie,
6. prípravu aktualizácií systému riadenia pre projektovo orientované opatrenia PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 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 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
8. vykonávanie formálnej a obsahovej kontroly nezrovnalostí v oblasti PRV SR 2007 – 2013 a PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027, OPRH 2007 – 2013, OPRH 2014 – 2020 a OPRH 2021 – 2027,

- b) zabezpečuje:
 - 1. prípravu aktualizácií systému riadenia pre projektovo orientované opatrenia PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 a aktualizácií systému riadenia pre LEADER,
 - 2. zverejňovanie a aktualizáciu informácií na webovom sídle PPA v rozsahu svojej pôsobnosti,
 - 3. výkon administratívnych činností a procesov v rámci agendy nezrovnalostí,
- 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 a SP SPP,
- 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 a SP SPP,
 - 5. aktualizácie systému finančného riadenia (PRV SR a SP SPP),
 - 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,
 - 3. vydané metodické usmernenia,
 - 4. auditné zistenia za sekciu,
 - 5. otázky a odpovede k implementácii PRV SR a SP SPP,
 - 6. podozrenia o zistenej nezrovnalosti/administratívnej chybe a podozrenia z podvodu,
 - 7. vypracované správy o zistenej nezrovnalosti/administratívnej chybe,
 - 8. auditné zistenia za sekciu,
- f) koordinuje spoluprácu s auditorskými/kontrolnými orgánmi EÚ a SR a organizačnými útvarmi PPA,

g) spolupracuje s:

1. 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. dodávateľmi v etape vývoja aplikačného softvéru v koordinácii s vecne príslušnými podriadenými organizačnými útvarmi a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA,
3. vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri príprave koncepčných materiálov súvisiacich s prípravou programových dokumentov v rámci programového obdobia 2014 – 2022 a programového obdobia 2023 – 2027,
4. 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).

(4) Na účely na preukázania splnenia čl. 37 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/2116 (oprávnenosť výdavkov vynaložených platobnými agentúrami) sekcia projektových podpôr zodpovedná za zber a elektronické uchovávanie dát potrebných na zostavovanie a podávanie správ o výkonnosti:

- a) vzhľadom na ukazovatele výstupov na účely výročného schvaľovania výkonnosti uvedeného v čl. 54 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/2116,
- b) vzhľadom na ukazovatele výsledkov v prípade viacročného monitorovania výkonnosti uvedeného v čl. 134 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/2115 z 2. decembra 2021, ktorým sa stanovujú pravidlá podpory strategických plánov, ktoré majú zostaviť členské štáty v rámci spoločnej poľnohospodárskej politiky (strategické plány SPP) a ktoré sú financované z Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu (EPZF) a Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (EPFRV), a ktorým sa zrušujú nariadenia (EÚ) č. 1305/2013 a (EÚ) č. 1307/2013 v platnom znení (ďalej len „nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/2115“).

(5) Sekcia projektových podpôr sa člení na:

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

410 ODBOR METODIKY, SPRÁVY A ROZVOJA IS A MONITORINGU PROJEKTOVÝCH PODPÔR

- (1) Odbor metodiky, správy a rozvoja IS a monitoringu projektových podpôr je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru metodiky, správy a rozvoja IS a monitoringu projektových podpôr, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie projektových podpôr.
- (2) Odbor metodiky, správy a rozvoja IS a monitoringu projektových podpôr plní najmä tieto úlohy:
- a) zodpovedá za:
1. správu vypracovávaných výziev na predkladanie projektových zámerov/žiadostí o nenávratný finančný príspevok v rámci PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
 2. tvorbu, aktualizáciu a dohľad nad metodickými príručkami pre žiadateľov o poskytnutie nenávratného finančného príspevku a pre prijímateľov nenávratného finančného príspevku v rámci PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 projektovo orientovaných opatrení, zároveň nad metodickými príručkami pre hodnotenie kvality projektov,
 3. tvorbu a správu metodických usmernení a manuálov v súvislosti s implementáciou projektovo orientovaných opatrení v rámci PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
 4. prípravu aktualizácie systému riadenia pre projektovo orientované opatrenia v rámci PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
 5. stratégiu a koncepciu správy a rozvoja informačných systémov pre projektové podpory, vrátane rozvoja so zameraním na automatizáciu a digitalizáciu biznis procesov,
 6. elektronizáciu a optimalizáciu biznis procesov týkajúcich sa životného cyklu projektu/žiadosti v rámci informačných systémov pre projektové podpory,
 7. vývoj a implementáciu biznis procesov v rámci informačných systémov pre projektové podpory v súvislosti s SP SPP 2023 – 2027,
- b) zabezpečuje:
1. agendu vyhlásenia riadiaceho subjektu v rámci pôsobnosti sekcie,
 2. činnosti súvisiace s monitorovaním projektových opatrení PRV SR 2007 – 2013, PRV SR 2014 – 2022, SP SPP 2023 – 2027 (okrem technickej pomoci), OPRH SR 2007 – 2013 a OPRH 2014 – 2020 (do 28.02.2021 vrátane),
 3. činnosti súvisiace s prevádzkou archívu sekcie,

- c) podieľa sa:
 - 1. a príprave koncepčných materiálov súvisiacich s prípravou programových dokumentov projektovo orientovaných opatrení v rámci PRV SR 2014 – 2022, SP SPP 2023 – 2027 a taktiež nasledujúcich programových období,
 - 2. na činnostiach týkajúcich sa manažmentu údajov a integrácií vo vzťahu k informačným systémom pre projektovú podporu.

(3) Odbor metodiky, správy a rozvoja IS a monitoringu projektových podpôr sa člení na:

- a) Oddelenie metodiky č. 411,
- b) Oddelenie monitoringu projektových podpôr č. 412,
- c) Referát správy a rozvoja IS projektových podpôr č. 413.

Čl. 51

411 ODDELENIE METODIKY

(1) Oddelenie metodiky je základným organizačným útvarom na čele s vedúcim oddelenia metodiky, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru metodiky, správy a rozvoja IS a monitoringu projektových podpôr.

(2) Oddelenie 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 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027, metodických príručiek pre prijímateľov nenávratného finančného príspevku v rámci PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 (okrem technickej pomoci a LEADER) a metodických príručiek pre hodnotenie kvality projektov,
 - 2. tvorbu interných manuálov (pracovných postupov) určených pre zamestnancov organizačných útvarov sekcie a vnútorného kontrolného systému pre zamestnancov organizačných útvarov sekcie, projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
 - 3. tvorbu metodických usmernení pre zamestnancov sekcie súvisiacich s implementáciou programov PRV SR a SP SPP,
 - 4. vypracovávanie odborných stanovísk pre zamestnancov sekcie súvisiacich s implementáciou programov PRV SR a SP SPP,

5. riešenie koncepčných záležitostí v rozsahu požiadaviek stanovených riaditeľom odboru metodiky, správy a rozvoja IS a monitoringu projektových podpôr,
 6. prípravu aktualizácií systému riadenia pre projektovo orientované opatrenia PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 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 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
 8. prípravu podkladov pre výber odborných hodnotiteľov,
 9. zadávanie údajov do informačných systémov pre projektové podpory,
- b) zabezpečuje:
1. prípravu aktualizácií systému riadenia pre projektovo orientované opatrenia PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 a aktualizácií systému riadenia pre LEADER,
 2. zverejňovanie informácií na webovom sídle PPA v rozsahu pôsobnosti sekcie,
- c) vypracováva a vykonáva:
1. návrhy výziev, 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,
 3. stanoviská k problematike implementácie PRV SR a SP SPP,
 4. aktualizuje webové sídlo PPA v rámci pôsobnosti sekcie,
- d) sleduje:
1. usmernenia riadiaceho orgánu, certifikačného orgánu a závery auditov a externých finančných kontrol,
 2. rozhodnutia monitorovacieho výboru,
 3. zmeny legislatívnych úprav EÚ a SR súvisiacich s implementáciou PRV SR a SP SPP,
 4. aktualizácie systému finančného riadenia (PRV SR a SP SPP),
 5. ustanovenia splnomocnenia o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu a zmlúv o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom,
 6. skúsenosti získané v procese spracovávaní projektov,
- e) eviduje:
1. vyhlásené výzvy a ich zmeny a zrušenie,
 2. vydané a platné manuály v rámci sekcie,
 3. vydané metodické usmernenia,
 4. otázky a odpovede k implementácii PRV SR a SP SPP,

f) spolupracuje s:

1. 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. dodávateľmi v etape vývoja aplikačného softvéru v súčinnosti s vecne príslušnými odbormi sekcie a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA,
3. vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri príprave koncepčných materiálov súvisiacich s prípravou programových dokumentov v rámci programového obdobia 2014 – 2022 a programového obdobia 2023 – 2027,
4. 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).

Čl. 52

412 ODDELENIE MONITORINGU PROJEKTOVÝCH PODPÔR

(1) Oddelenie monitoringu projektových podpôr je základným organizačným útvarom na čele s vedúcim oddelenia monitoringu projektových podpôr, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa metodiky, správy a rozvoja IS a monitoringu projektových podpôr.

(2) Oddelenie monitoringu projektových podpôr 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 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 (okrem technickej pomoci), OPRH SR 2007 – 2013,
2. koordinačnú činnosť manažérskeho vyhlásenia za sekciu,
3. výkon monitorovania a štatistík projektových opatrení PRV SR 2007 – 2013, PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 (okrem technickej pomoci), OPRH SR 2007 – 2013 v súlade s požiadavkami EK a riadiaceho orgánu,
4. zber a spracovanie monitorovacích a štatistických údajov o implementácii opatrení a projektov PRV SR 2007 – 2013, projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 (okrem technickej pomoci), OPRH SR 2007 – 2013,

5. spracovanie monitorovacích a štatistických údajov za OPRH 2014 – 2020 za obdobie, kedy PPA plnila úlohu SO pre RO (do 28.02.2021 vrátane),
 6. zadávanie údajov do informačných systémov pre projektové podpory,
 7. koncepčnú a koordinačnú činnosť pri zabezpečovaní procesov súvisiacich s archiváciou a registratúrou dokumentov, resp. projektov v rámci sekcie,
- b) vykonáva:
1. tvorbu postupov pre monitorovanie programov v spolupráci so sekciami PPA a MPaRV SR,
 2. zber monitorovacích a štatistických údajov, analyzuje ich a ďalej spracováva pre potreby výročných, priebežných a súhrnných správ o vývoji implementácie projektových PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
 3. zber a spracovanie monitorovacích indikátorov na úrovni projektov a žiadostí v projektových opatreniach PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 v súlade s požiadavkami vyplývajúcimi zo spoločného rámca pre monitorovanie a hodnotenie a v súlade s požiadavkami riadiaceho orgánu na monitorovanie,
 4. kontrolu udržateľnosti projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022,
- c) zabezpečuje:
1. vypracovanie, aktualizáciu a dodržiavanie vnútorných manuálov a postupov odboru metodiky, správy a rozvoja IS a monitoringu projektových podpôr,
 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 č. 215/2004 Z. z.,
 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. archiváciu a registratúru dokumentov a projektov v rámci sekcie, ako aj ochranu archivovaných dokumentov a projektov,
 9. evidenciu archívnych dokumentov, udržiava ich evidenciu v súlade so skutočným stavom a oznamuje zmeny v evidencii,
 10. poskytnutie archivovaných dokumentov pre potreby jednotlivých organizačných útvarov sekcie, ako aj pre potreby orgánov kontroly za účelom poskytnutia informácií a zabezpečuje súčinnosť a spoluprácu pri ich odovzdávaní,

d) spolupracuje s:

1. organizačnými útvarmi PPA a MPaRV SR,
2. dodávateľmi v etape vývoja aplikačného softvéru v súčinnosti s vecne príslušnými odbormi sekcie a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA.

Čl. 53

413 REFERÁT SPRÁVY A ROZVOJA IS PROJEKTOVÝCH PODPÔR

(1) Referát správy a rozvoja IS projektových podpôr je základným organizačným útvarom bez vedúceho zamestnanca a jeho zamestnanci sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru metodiky, správy a rozvoja IS a monitoringu projektových podpôr.

(2) Referát správy a rozvoja IS projektových podpôr plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za:

1. koordináciu životného cyklu projektu/žiadosti v informačných systémoch pre projektové podpory,
2. za elektronizáciu a optimalizáciu procesov týkajúcich sa životného cyklu projektu/žiadosti v rámci informačných systémov pre projektové podpory, vrátane návrhov na zavedenie nových a úpravu existujúcich komponentov a funkcionalít,
3. vypracovanie plánov implementácie rozvoja informačných systémov pre projektové podpory, vrátane plánov pre automatizáciu a digitalizáciu biznis procesov,
4. vývoj a implementáciu biznis procesov v rámci informačných systémov pre projektové podpory v súvislosti s SP SPP 2023 – 2027,
5. vecné gestorstvo a správu informačných systémov pre projektové podpory v súlade s potrebami e-Governmentu, vrátane pravidiel manažmentu údajov,
6. prípravu a gesciu biznis požiadaviek na úpravu a rozvoj informačných systémov pre projektové podpory,
7. evidenciu dokumentácie týkajúcej sa vecnej správy a rozvoja informačných systémov pre projektové podpory,

b) zabezpečuje:

1. súčinnosť pri legislatívnej a zmluvnej agende súvisiacej s informačnými systémami pre projektové podpory,
2. vedenie evidencie riadenia zmien (úpravy a rozvoj) a jednotlivých fáz ich implementácie v rámci informačných systémov pre projektové podpory,

3. vecný dohľad nad vývojom a realizáciou procesov automatizácie a digitalizácie v informačných systémoch pre projektové podpory,
 4. súčinnosť s príslušným organizačným útvarom v oblasti verejného obstarávania pri príprave podkladov v rámci svojej vecnej pôsobnosti,
- c) podieľa sa:
1. na implementácii a vyhodnocovaní funkčnosti nových komponentov a funkcionalít v rámci informačných systémov pre projektové podpory,
 2. na zabezpečení vecnej prípravy, realizácie a riadenia projektov a projektovej dokumentácie týkajúcich sa informačných systémov pre projektové podpory s prepojením na oblasť vecnej správy a rozvoja informačných systémov, informatizácie, e-Governmentu a zabezpečenia súladu so štandardami pre informačné technológie verejnej správy (vrátane dátových),
 3. na vecnej súčinnosti pri implementácii legislatívnych požiadaviek na informačné systémy pre projektové podpory v zmysle príslušnej národnej, ako aj európskej legislatívy,
 4. na zabezpečení externých aj interných integrácií informačných systémov pre projektové podpory v súčinnosti s útvarmi PPA zodpovedajúcimi za informačné technológie a projekty informačných systémov PPA,
 5. na príprave integračných požiadaviek PPA týkajúcich sa informačných systémov pre projektové podpory voči iným externým aj interným kľúčovým registrom a informačným systémom štátnej a verejnej správy,
 6. na komunikácii s inými subjektmi štátnej a verejnej správy a dodávateľmi vo vzťahu k správe a rozvoju informačných systémov pre projektové podpory.
- d) spolupracuje s:
1. organizačnými útvarmi PPA a MPaRV SR,
 2. dodávateľmi vo vzťahu k správe a rozvoju informačných systémov pre projektové podpory v súčinnosti s vecne príslušnými odbormi sekcie a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA,
 3. dodávateľmi vo vzťahu k vývoju a implementácii biznis procesov v rámci informačných systémov pre projektové podpory v súvislosti s SP SPP 2023 – 2027 v súčinnosti s vecne príslušnými odbormi sekcie a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA.

420 ODBOR VYHODNOCOVANIA ŽONFP A KONTROLY OBSTARÁVANIA

- (1) Odbor vyhodnocovania ŽONFP a kontroly obstarávania je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru vyhodnocovania ŽONFP a kontroly obstarávania, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie projektových podpôr.
- (2) Odbor vyhodnocovania ŽONFP a kontroly obstarávania plní najmä tieto úlohy:
- a) zodpovedá za:
 - 1. vyhodnocovanie projektov v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
 - 2. kontrolu obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
 - 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 – 2022, SP SPP 2023 – 2027 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 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 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
 - 2. výber projektov,
 - 3. kontrolu obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
 - 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. v súlade s výsledkom schvaľovacieho procesu žiadosti o nenávratný finančný príspevok (ďalej aj ako „NFP“),

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, rozhodnutí o odvolaní v rámci autoremedúry 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 zábery/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, rozhodnutia o odvolaní v rámci autoremedúry podľa zákona č. 292/2014 Z. z.,
 4. podklady k obstarávaniu,
 5. uzatvorené zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
 6. údaje zadane podriadenými útvarmi do IS projektových podpôr,
 7. dodržiavanie pracovných postupov zamestnancami podriadených útvarov,
- 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 a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA.

(3) Odbor vyhodnocovania ŽoNFP a kontroly obstarávania sa člení na:

- a) Oddelenie vyhodnocovania ŽoNFP č. 421,
- b) Oddelenie kontroly obstarávania č. 422.

Čl. 55

421 ODDELENIE VYHODNOCOVANIA ŽONFP

(1) Oddelenie vyhodnocovania ŽoNFP je základným organizačným útvarom na čele s vedúcim oddelenia vyhodnocovania ŽoNFP, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru vyhodnocovania ŽoNFP a kontroly obstarávania.

(2) Oddelenie vyhodnocovania ŽoNFP plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za:

- 1. výber a vyhodnocovanie projektov v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
- 2. správnosť posúdenia kompletnosti a splnenia kritérií žiadostí o nenávratný finančný príspevok a všetkých dokumentov k tomu príslušných podľa zmluvy o NFP,
- 3. dodržiavanie stanoveného vecného a časového postupu spracovania/vyhodnotenia žiadostí o nenávratný finančný príspevok,
- 4. formálnu a vecnú kontrolu žiadostí o NFP podľa zmluvy o NFP v zmysle metodických pokynov PPA a v súlade s interným manuálom,
- 5. implementáciu žiadostí o nenávratný finančný príspevok v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022, SP SPP 2023 – 2027 a tiež v rámci integrovaných projektov, kolektívnych investícií, národných projektov a iných strategických projektov určených generálnym riaditeľom,
- 6. zadávanie údajov do informačných systémov pre projektovú podporu,

b) zabezpečuje:

- 1. výkon delegovaných právomocí v mene MPaRV SR,
- 2. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
- 3. ďalšie činnosti podľa 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 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
- 2. návrhy k ukončeniu zmenového konania po kontrole obstarávania,

3. návrhy rozhodnutí o schválení/neschválení žádostí o nenávratný finanční příspěvek podle zákona č. 292/2014 Z. z. v súlade s výsledkom schvaľovacieho procesu žiadosti o NFP,
 4. pripravuje návrhy hodnotiacich správ v prípade podaných projektových zámerov, rozhodnutí o schválení/neschválení žiadosti o nenávratný finanční příspěvek, rozhodnutí o zastavení konania, rozhodnutí o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti o nenávratný finanční příspěvek, rozhodnutí o odvolaní v rámci autoremedúry podľa zákona č. 292/2014 Z. z.,
 5. návrhy rozhodnutí s podmienkou o schválení/neschválení žádostí o nenávratný finanční příspěvek,
 6. zaznamenávanie informácií súvisiacich so schémami štátnej/minimálnej pomoci do príslušného IS,
 7. návrhy zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku s prijímateľmi (oprávnenými žiadateľmi),
 8. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
 9. podklady k monitoringu, pripomienkové konania k návrhom materiálov v pôsobnosti oddelenia,
 10. dokumenty/odborné materiály/stanoviská v pôsobnosti oddelenia, vyjadrenia pre vecne príslušné organizačné útvary, kontrolné, resp. iné kompetentné orgány,
 11. návrh riešení auditných zistení a opatrení na nápravu zistených nedostatkov z vykonaných kontrol/auditů a pracuje na odstránení príčin ich vzniku,
 12. ďalšie odborné úlohy vzťahujúce sa k vecnej príslušnosti oddelenia,
- d) eviduje a kontroluje:
1. podané výzvy na predkladanie projektových zámerov/žiadostí o nenávratný finanční příspěvek,
 2. podané projektové zábery/žiadosti o nenávratný finanční příspěvek/obstarávanie,
 3. vydané hodnotiace správy v prípade projektových zámerov, rozhodnutia o schválení/neschválení žiadosti o nenávratný finanční příspěvek, rozhodnutia o zastavení konania, rozhodnutia o zmene rozhodnutia o neschválení žiadosti o nenávratný finanční příspěvek, rozhodnutia o odvolaní v rámci autoremedúry podľa zákona č. 292/2014 Z. z.,
- 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 odborními sekcie a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA.

422 ODDELENIE KONTROLY OBSTARÁVANIA

(1) Oddelenie kontroly obstarávania je základným organizačným útvarom na čele s vedúcim oddelenia kontroly obstarávania, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru vyhodnocovania ŽoNFP a kontroly obstarávania.

(2) Oddelenie kontroly obstarávania plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za:

1. kontrolu verejného obstarávania/obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb v rámci implementácie projektov,
2. koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť pri realizácii administratívnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania,
3. správnosť a úplnosť kontroly verejného obstarávania/obstarávania a všetkých dokumentov k tomu príslušných podľa zmluvy o NFP,
4. dodržiavanie stanoveného vecného a časového postupu spracovania dokladov z verejného obstarávania/obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb,
5. určenie sankcií pre žiadateľa/prijímateľa na základe katalógu sankcií PPA pre projektové podpory, resp. usmernení, pokynov a iných právnych predpisov,
6. dodržiavanie zásady hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti pri vynakladaní finančných prostriedkov,
7. transparentnosť procesu kontroly verejného obstarávania/obstarávania,
8. zadávanie údajov do informačných systémov pre projektové podpory,

b) zabezpečuje:

1. kontrolu verejného obstarávania/obstarávania a všetkých dokumentov k tomu príslušných podľa zmluvy o NFP v zmysle metodických pokynov PPA a v súlade s interným manuálom,
2. vypracovanie a predloženie návrhov správ/správ z vykonanej kontroly/administratívnej finančnej kontroly verejného obstarávania/obstarávania tak, aby boli podrobné, správne a kompletne,
3. spracovanie, posúdenie a vyhodnotenie rizík k procesom verejného obstarávania,
4. usmerňovanie a komunikáciu so žiadateľmi/prijímateľmi pre oblasť výkonu kontroly verejných obstarávaní/obstarávaní,
5. komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie a Protimonopolným úradom SR v oblasti výkonu kontroly procesov verejných obstarávaní vykonaných žiadateľmi/prijímateľmi za programy regionálneho rozvoja,

6. podklady k príprave rozhodnutí v oblasti kontroly procesov verejných obstarávaní/obstarávaní vykonaných žiadateľmi/prijímateľmi za programy regionálneho rozvoja,
 7. vypracovanie stanovísk v gescii odboru k zisteniam a odporúčaniam v rámci vykonávaných kontrol a auditov,
 8. výkon delegovaných právomocí v mene MPA RV SR,
- c) vykonáva a vypracováva:
1. kontrolu a vyhodnotenie obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
 2. administratívnu finančnú kontrolu procesov verejného obstarávania/ obstarávania relevantných z pohľadu zabezpečenia čerpania, vykonaných žiadateľmi/prijímateľmi,
 3. návrhy riešení auditných zistení a opatrení na nápravu zistených nedostatkov z vykonaných kontrol/auditov a pracuje na odstránení príčin ich vzniku,
 4. pripomienkové konania k návrhom materiálov v pôsobnosti odboru vyhodnocovania ŽoNFP a kontroly obstarávania,
- d) eviduje a kontroluje:
1. podklady k verejnému obstarávaniu/obstarávaniu tovarov, stavebných prác a služieb,
 2. súlad výdavkov so zverejnenou zmluvou o NFP a jej prípadnými dodatkami a či budú vynaložené na oprávnené aktivity v súlade s obsahovou stránkou a cieľom projektu a v súlade s pravidlami určenými v Systéme riadenia PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
 3. súlad predložených dokumentov z verejného obstarávania/obstarávania s metodickými usmerneniami PPA a zákonom č. 343/2015 Z. z.,
- 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 odbormi sekcie projektových podpôr a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA.

Čl. 57

430 ODBOR IMPLEMENTÁCIE

- (1) Odbor implementácie je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru implementácie, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie projektových podpôr.

(2) 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 – 2022 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období) a SP SPP 2023 – 2027 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období),
2. ochranu finančných záujmov EÚ a SR formou zriaďovania, zmeny a zániku záložného práva v prospech MPaRV SR a PPA v rámci PRV SR 2007 – 2013, projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
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,
4. zadávanie údajov do informačných systémov pre projektové podpory,

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 časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom,
- e) eviduje:
1. činnosti súvisiace so správou o administratívnej chybe v prípade zistenia administratívnej chyby,
 2. uzatvorené zmluvy o zriadení záložného práva a dodatky k nim v prospech MPA RV SR a PPA a realizované výmazy záložného práva,
 3. podané, registrované a autorizované žiadosti o platbu,
- f) spolupracuje s:
1. finančnými inštitúciami (bankami a nebankovými subjektmi) pri realizácii záložného práva,
 2. 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. dodávateľmi v etape vývoja aplikačného softvéru v súčinnosti s vecne príslušnými odbormi sekcie a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA,
 4. odborom metodiky, správy a rozvoja IS a monitoringu projektových podpôr pri úprave vlastných pracovných postupov,
 5. 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, o výkone autorizovania žiadostí o platbu projektových podpôr v podmienkach PPA, o výkone administratívnej finančnej kontroly súvisiacej so schválením výšky nenávratného finančného príspevku,
- 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. dodržanie podmienok zo zmluvy o poskytnutí NFP a deklarované výdavky.

Čl. 58

440 ODBOR PRÍSTUPU LEADER

(1) Odbor prístupu LEADER je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru prístupu LEADER, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie projektových podpôr.

(2) Odbor prístupu LEADER plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za:

1. vyhodnocovanie ŽoNFP v rámci projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 prístupu LEADER,
2. schválenie žiadostí o nenávratný finančný príspevok v rámci PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 prístupu LEADER a tiež v rámci integrovaných projektov, kolektívnych investícií, národných projektov a iných strategických projektov určených generálnym riaditeľom,
3. 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 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
4. zadávanie údajov do informačných systémov pre projektové podpory,

b) zabezpečuje:

1. výkon delegovaných právomocí v mene MPaRV SR,
2. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
3. vypracovanie podkladov pre odbor monitoringu,
4. schvaľovanie Stratégií miestneho rozvoja vedeného komunitou v rámci PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
5. koncepčne v spolupráci s odborom metodiky úpravu pracovných postupov odboru v podmienkach PPA,
6. ďalšie činnosti podľa osobitných predpisov,

c) vypracováva a vykonáva:

1. príjem, registráciu a vyhodnocovanie projektových zámerov/žiadostí o nenávratný finančný príspevok v rámci prístupu LEADER,
2. vyhodnotenie Stratégií miestneho rozvoja vedeného komunitou a ich aktualizácií,
3. návrhy rozhodnutí o zastavení konania, schválení/neschválení žiadostí o nenávratný finančný príspevok podľa zákona 292/2014 Z. z.,

4. 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.,
 5. návrhy rozhodnutí schválení/neschválení žiadostí o schválení stratégie LEADER a udelenie štatútu MAS,
 6. kontrolu a aktualizáciu Stratégií LEADER,
 7. schvaľovanie harmonogramov výziev MAS a ich aktualizácií, schvaľovanie Výziev MAS na predkladanie ŽoNFP a ich zmien,
 8. zaznamenávanie informácií súvisiacich so schémou 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. činnosti súvisiace s vypracovaním podkladov k správam pre EK, RO, CO a monitoring,
 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/auditu a pracuje 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,
 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,
- 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 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 odborom metodiky, správy a rozvoja IS a monitoringu projektových podpôr v otázkach vyhodnocovania prijatých ŽoNFP, administrácii harmonogramov MAS, Výziev MAS,

4. s vecne príslušnými organizačnými útvarmi na príprave prehľadov a podkladov k správam pre EK, RO, CO a monitoring,
5. a poskytuje informácie v rámci metodického usmerňovania o riešení zmluvných vzťahov v rozsahu pôsobnosti odboru.

Čl. 59

450 ODBOR IMPLEMENTÁCIE LEADER

(1) Odbor implementácie LEADER je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru implementácie LEADER, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie projektových podpôr.

(2) Odbor implementácie LEADER plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za:

1. kontrolu obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb v rámci v rámci implementácie LEADER,
2. riešenie zmluvných vzťahov medzi PPA a prijímateľom formou dodatkov k zmluvám (okrem prevodov záväzkov zo zmluvy), akceptáciu zmien v implementácii projektov v rámci LEADER,
3. ochranu finančných záujmov EÚ a SR formou zriaďovania, zmeny a zániku záložného práva v prospech MPaRV SR a PPA v rámci PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 implementácie LEADER,
4. 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,
5. výkon administratívnej finančnej kontroly žiadostí o platbu v rámci implementácie LEADER pre programové obdobia 2014 – 2022 a 2023 – 2027,
6. určenie sankcií pre žiadateľa/prijímateľa na základe katalógu sankcií PPA pre projektové podpory, resp. usmernení, pokynov a iných právnych predpisov,
7. zadávanie údajov do informačných systémov pre projektové podpory,

b) zabezpečuje:

1. výkon delegovaných právomocí v mene MPaRV 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. podklady súvisiace s vyhlásením o vierohodnosti v rámci pôsobnosti sekcie,
 10. kontrolu obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb v projektoch financovaných z PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 v rámci implementácie LEADER,
 11. koncepčne v spolupráci s odborom metodiky, správy a rozvoja IS a monitoringu projektových podpôr úpravu vlastných pracovných postupov,
- c) vypracováva a vykonáva:
1. vyhodnotenie obstarávania tovarov, stavebných prác a služieb v rámci implementácie LEADER,
 2. návrhy rozhodnutí o zastavení konania, schválení/neschválení žiadostí o nenávratný finančný príspevok podľa zákona 292/2014 Z. z.,
 3. 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.,
 4. zaznamenávanie informácií súvisiacich so schémou minimálnej pomoci do príslušného IS,
 5. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
 6. dodatky k zmluvám o poskytnutí NFP, resp. stanoviská/akceptácie k žiadostiam o zmenu,
 7. zmluvy o zriadení záložného práva k hnutelným/nehnutelným veciam v prospech PPA/MPaRV SR a ich zmeny,
 8. výmazy záložného práva,
 9. autorizáciu platieb,
 10. špecifikáciu oblasti finančnej kontroly na mieste v Požiadavke na vykonanie kontroly,
 11. sumarizuje podklady k odhadom čerpania finančných prostriedkov na základe prijatých žiadostí o platbu,
 12. činnosti súvisiace s vypracovaním podkladov k správam pre EK, RO, CO a monitoring,
 13. činnosti súvisiace so správou o administratívnej chybe v prípade zistenia administratívnej chyby,
 14. sleduje ustanovenia splnomocnení o delegovaní právomocí riadiaceho orgánu a zmlúv o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom,
 15. 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. dodržiavanie pracovných postupov zamestnancami odboru,

2. podklady k obstarávaniu tovarov, stavebných prác a služieb,
 3. podklady k zmenovému konaniu,
 4. výkon administratívnej finančnej kontroly súvisiacej so schválením výšky nenávratného finančného príspevku,
 5. uzatvorené dodatky k zmluvám o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
 6. uzatvorené zmluvy o zriadení záložného práva a dodatky k nim v prospech MPaRV SR a PPA a realizované výmazy záložného práva,
 7. podané, registrované a autorizované žiadosti o platbu,
 8. dodržanie podmienok zo zmluvy o poskytnutí NFP a deklarované výdavky,
- 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 a Miestnymi akčnými skupinami,
 2. s dodávateľmi v etape vývoja aplikačného softvéru v súčinnosti s vecne príslušnými odbormi sekcie a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA,
 3. s finančnými inštitúciami (bankami a nebankovými subjektmi) pri realizácii záložného práva,
 4. s odborom metodiky, správy a rozvoja IS a monitoringu projektových podpôr, s odbormi sekcie financovania v otázkach vyhodnocovania prijatých ŽoP, 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.

Čl. 60

460 ODBOR PRÁVNÝCH SLUŽIEB PROJEKTOVÝCH PODPÔR

- (1) Odbor právnych služieb projektových podpôr je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru právnych služieb projektových podpôr, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie projektových podpôr.

(2) 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 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
2. návrhy rozhodnutí predkladané do odvolacej a preskúvacej komisie generálneho riaditeľa 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 preskúvacej komisie generálneho riaditeľa 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 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
4. návrhy rozhodnutí predkladané do odvolacej a preskúvacej komisie generálneho riaditeľa vo veci preskúmania rozhodnutí mimo odvolacieho konania podľa § 24 zákona č. 292/2014 Z. z. – PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
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 zmluvám (iba v prípade prevodov záväzkov zo zmluvy), odstúpení od zmlúv v prípade programu projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období),
7. zadávanie údajov do informačných systémov pre projektové podpory,

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 o preskúmaní rozhodnutí o schválení/neschválení ŽoNFP podľa § 37 ods. 9 a 10 zákona č. 528/2008 Z. z.,
3. vypracovanie návrhov rozhodnutí GR 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 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
4. vypracovanie návrhov rozhodnutí GR o preskúmaní rozhodnutí mimo odvolacieho konania podľa § 24 zákona č. 292/2014 Z. z. – PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
5. vypracovanie právnych stanovísk a vyjadrení k súdnym sporom týkajúcim sa činnosti sekcie projektových podpôr,
6. riešenie zmluvných vzťahov medzi PPA a prijímateľom príspevku formou dodatkov k zmluvám (iba v prípade prevodov záväzkov zo zmluvy), odstúpení od zmlúv v prípade programu projektovo

orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 (vrátane pokračujúcich záväzkov z predchádzajúcich období),

7. 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,
8. udeľovanie predchádzajúceho písomného súhlasu prijímateľom príspevku na prevod majetku, ktorý bol nadobudnutý a/alebo zhodnotený z prostriedkov EÚ a SR,
9. výkon delegovaných právomocí v mene MPaRV SR,
10. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
11. koordináciu prípravy zmien a ich implementáciu pri vývoji aplikačného softvéru a ostatných podporných nástrojov v rámci informačných technológií za projektové podpory,

c) vypracováva 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 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 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 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027, rozhodnutia GR o preskúmaní rozhodnutí mimo odvolacieho konania podľa § 24 zákona č. 292/2014 Z. z. – PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
4. realizované prevody záväzkov zo zmlúv o poskytnutí NFP,

e) spolupracuje s:

1. 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. vecne príslušnými organizačnými útvarmi pri riešení auditných zistení a vymáhaní pohľadávok vyplývajúcich zo zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
3. dodávateľmi v etape vývoja aplikačného softvéru v súčinnosti s vecne príslušnými odbormi sekcie a s ďalšími organizačnými útvarmi PPA.

(3) Odbor právnych služieb projektových pod pôr sa člení na Referát auditov, kontrol a nezrovnalostí č. 461.

461 REFERÁT AUDITOV, KONTROL A NEZROVNALOSTÍ

- (1) Referát auditov, kontrol a nezrovnalostí je základným organizačným útvarom bez vedúceho zamestnanca a jeho zamestnanci sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru právnych služieb projektových podpôr.
- (2) Referát auditov, kontrol a nezrovnalostí plní najmä tieto úlohy:
- a) zodpovedá za:
 - 1. vykonávanie formálnej a obsahovej kontroly nezrovnalostí v oblasti PRV SR 2007 – 2013, PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
 - 2. vypracovávanie správ o zistených nezrovnalostiach a vedenie ich evidencie,
 - 3. vykonávanie úloh vyplývajúcich zo smernice o nezrovnalostiach v platnom znení v pôsobnosti vecne príslušného organizačného útvaru,
 - b) vykonáva:
 - 1. vypracovanie stanovísk k zisteniam a odporúčaniam z vykonaných kontrol a auditov,
 - 2. spracovanie a predkladanie návrhov riešení auditných zistení a opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku k všetkým vykonaným kontrolám a auditom,
 - 3. vypracovanie správ o zistených nezrovnalostiach a administratívnych chybách,
 - c) zabezpečuje:
 - 1. výkon administratívnoprávnych činností a procesov v rámci agendy nezrovnalostí,
 - 2. dodržiavanie požiadaviek SR a EÚ týkajúcich sa projektových podpôr v rámci programu financovaného z fondov EÚ,
 - 3. súčinnosť pri auditných zisteniach a kontrolách vo vymedzenej oblasti,
 - 4. pripomienkovanie koncepčných materiálov MPaRV SR týkajúcich sa zverenej agendy,
 - 5. výkon delegovaných právomocí v mene MPaRV SR,
 - 6. priebežné testovanie príslušnej časti aplikačného softvéru,
 - d) eviduje:
 - 1. podozrenia o zistenej nezrovnalosti/administratívnej chybe,
 - 2. podozrenia z podvodu,
 - 3. vypracované správy o zistenej nezrovnalosti/administratívnej chybe,
 - e) spolupracuje s:
 - 1. vecne príslušnými organizačnými útvarmi PPA, s orgánmi štátnej správy, s riadiacim orgánom, orgánom finančného riadenia a príslušnými inštitúciami v rámci rezortov SR a EÚ,

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

Čl. 62

500 SEKCIA PRIAMYCH PODPÔR

- (1) Sekcia priamych podpôr je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom sekcie priamych podpôr, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa. Sekcia priamych podpôr prostredníctvom vlastných zamestnancov a podriadených organizačných útvarov zabezpečuje v rámci PPA činnosti súvisiace s poskytovaním podpôr podľa osobitných predpisov.
- (2) Sekcia priamych podpôr vykonáva činnosti vo vzťahu k nasledujúcim podporným schémam:
 - a) základná podpora príjmu v záujme udržateľnosti,
 - b) komplementárna redistributívna podpora príjmu v záujme udržateľnosti,
 - c) komplementárna podpora príjmu pre mladého poľnohospodára,
 - d) podpora formou celofarmovej eko-schémy,
 - e) podpora na zlepšenie životných podmienok zvierat podporou pastevného chovu,
 - f) viazaná podpora príjmu na pestovanie vybraných druhov bielkovinových plodín,
 - g) viazaná podpora príjmu na kravy chované v systéme s trhovou produkciou mlieka,
 - h) viazaná podpora príjmu na ovce a kozy,
 - i) viazaná podpora príjmu na pestovanie chmeľu,
 - j) viazaná podpora príjmu na pestovanie cukrovej repy,
 - k) viazaná podpora príjmu na pestovanie vybraných druhov ovocia,
 - l) viazaná podpora príjmu na pestovanie vybraných druhov zeleniny,
 - m) podpora pre oblasti s prírodnými obmedzeniami alebo inými osobitnými obmedzeniami,
 - n) podpora v rámci sústavy Natura 2000 na trvalom trávnom poraste,
 - o) podpora v rámci sústavy Natura 2000 na lesnom pozemku,
 - p) podpora na chov a udržanie ohrozených plemien hospodárskych zvierat,
 - q) podpora na dobré životné podmienky zvierat,
 - r) podpora na precízne hnojenie orných pôd pri ochrane vodných zdrojov,
 - s) podpora na šetrné hospodárenie na ornej pôde, v ovocných sadoch a vo viniciach,
 - t) podpora na ochranu a zachovanie biodiverzity,

- u) podpora na zatrávňovanie podmáčanej ornej pôdy,
- v) podpora na ekologické poľnohospodárstvo,
- w) podpora na lesnícko-environmentálne a klimatické služby a ochranu lesov,
- x) podpora na založenie agrolesníckeho systému na poľnohospodárskej ploche a na ochranu a údržbu drevín založeného agrolesníckeho systému,
- y) podpora na založenie líniových vegetačných prvkov a na ochranu a údržbu drevín v rámci založeného líniového vegetačného prvku,
- z) podpora na zalesňovanie ornej pôdy a na ochranu a údržbu drevín v rámci zalesnenej ornej pôdy,
- aa) doplnková vnútroštátna platba na dobytčie jednotky.

(3) Sekcia priamych podpôr plní 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) poskytovania právnej podpory príslušným organizačným útvarom pri poskytovaní priamych podpôr zákona č. 280/2017 Z. z., vrátane administrovania žiadostí o priame podpory a ďalších úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov,
- e) výkonu správneho konania a súvisiacich činností v procese poskytovania priamych podpôr podľa zákona č. 280/2017 Z. z., vrátane prípravy rozhodnutí,
- f) 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 podpôr hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
 2. koordinácie kontrol vykonávaných externými inštitúciami (EK, EDA, NKÚ SR a ostatných inštitúcií) vo vzťahu k priamym podporám hradeným z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
 3. koordinácie činností a metodického riadenia vo vzťahu k prijímaniu žiadostí o priame podpory hradené z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,

4. koordinácie činností pri distribúcii oznámení o nezrovnalostiach, prijímaní správ z kontrol na mieste a DPZ a pri distribúcii rozhodnutí za oblasť priamych podpôr hrađených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
 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.
- (4) Na účely na preukázania splnenia čl. 37 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/2116 (oprávnenosť výdavkov vynaložených platobnými agentúrami) sekcia priamych podpôr zodpovedná za zber a elektronické uchovávanie dát potrebných na zostavovanie a podávanie správ o výkonnosti:
- a) vzhľadom na ukazovatele výstupov na účely výročného schvaľovania výkonnosti uvedeného v čl. 54 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/2116,
 - b) vzhľadom na ukazovatele výsledkov v prípade viacročného monitorovania výkonnosti uvedeného v čl. 134 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/2115.
- (5) Sekcia priamych podpôr sa člení na:
- a) Odbor priamych podpôr č. 510,
 - b) Odbor systému IACS a integrácie systémov priamych podpôr č. 520,
 - c) Odbor nezrovnalostí a koordinácie platieb priamych podpôr č. 530,
 - d) Odbor právnych služieb priamych podpôr č. 540,
 - e) Odbor riadenia administrátorov priamych podpôr č. 550.

Čl. 63

510 ODBOR PRIAMÝCH PODPÔR

- (1) Odbor priamych podpôr je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru priamych podpôr, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie priamych podpôr.
- (2) Odbor priamych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedeným v čl. 62 ods. 2 písm. a) až aa) najmä tieto úlohy:
 - a) koordinuje a organizačne zabezpečuje:
 1. výkon administratívnych kontrol súvisiacich s poskytovaním priamych podpôr financovaných z prostriedkov EPZF, EPFRV a ŠR a spracovanie ich výsledkov,
 2. vybrané činnosti súvisiace s procesmi a spracovaním žiadostí v IACS v systéme priamych podpôr vrátane hodnotenia žiadostí o zaradenie do opatrenia SP SPP 2023 – 2027,

3. administratívne činnosti súvisiace so sledovaním a dodržiavaním vzťahov v rámci viacročných záväzkov, ich zmeny, ukončenia a prevody v prípade podpôr na neprojektové opatrenia SP SPP 2023 – 2027 v IACS,
 4. činnosti súvisiace so spracovaním znížení na základe výsledkov kontrol kondicionality v systéme priamych podpôr,
 5. 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 podpory,
- 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 SP SPP SR 2023 – 2027,
 3. sledovanie vzťahov v rámci viacročných záväzkov vzhľadom k ich trvaniu a dodržiavaniu v prípade podpôr na neprojektové opatrenia SP SPP 2023 – 2027,
 4. spracovanie zmien, ukončení alebo prevodov vzťahov v rámci viacročných záväzkov v prípade podpôr na neprojektové opatrenia SP SPP 2023 – 2027,
 5. vyhodnocovanie znížení na základe výsledkov kontrol kondicionality a prípravu podkladov súvisiacich s krátením platby za porušenie podmienok kondicionality,
 6. v prípade zistenia podozrenia z nezrovnalosti v systéme priamych platieb a podpôr na neprojektové opatrenia SP SPP 2023 – 2027 informuje odbor nezrovnalostí a koordinácie platieb 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.

Čl. 64

520 ODBOR SYSTÉMU IACS A INTEGRÁCIE SYSTÉMOV PRIAMYCH PODPÔR

- (1) Odbor systému IACS a integrácie systémov priamych podpôr je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru systému IACS a integrácie systémov priamych podpôr, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie priamych podpôr.

- (2) Odbor systému IACS a integrácie systémov priamych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedeným v čl. 62 ods. 2 písm. a) až aa) 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. 62 ods. 2,
 - d) kontroluje plnenie vecnej stránky úloh a záväzkov dodávateľa v IS IACS pre schémy priamej podpory, vytvorených na základe zmlúv, objednávok prípadne spoločnej dohody,
 - e) spolupracuje s MPaRV SR pri tvorbe a príprave externých registrov pre ich využitie v IS IACS pre poskytovanie podpôr v poľnohospodárstve.

Čl. 65

530 ODBOR NEZROVNALOSTÍ A KOORDINÁCIE PLATIEB PRIAMYCH PODPÔR

- (1) Odbor nezrovnalostí a koordinácie platieb priamych podpôr je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru nezrovnalostí a koordinácie platieb priamych podpôr, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie priamych podpôr.
- (2) Odbor nezrovnalostí a koordinácie platieb priamych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam priamych podpôr hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu 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 SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 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 SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 poskytovaných z prostriedkov EPFRV, s využitím IS IACS,
 - 3. spracovanie prehľadu vylúčení z poskytnutia podpôr,

4. zhromažďovanie dôkazných podkladov potrebných pre vymáhanie nenáležitej platby,
 5. informovanosť odborov sekcie priamych podpôr o stave ako aj výsledkoch riešenia postúpených podozrení z nezrovnalostí ako aj nezrovnalostí súvisiacich s pôsobnosťou sekcie,
 6. prípravu podkladov na zmenu modulu nezrovnalostí priamych podpôr 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 SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 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 priamych podpôr,
 5. vypracovanie správy zo vzniknutej nezrovnalosti alebo pri podozrení z podvodu v systéme priamych podpôr podľa príslušnej smernice PPA, ktorú postupuje odboru nezrovnalostí a finančných vyrovnaní,
- d) spolupracuje s vecne príslušnými organizačnými útvarmi v procese identifikácie a administratívneho spracovania zistenej nezrovnalosti.

Čl. 66

540 ODBOR PRÁVNÝCH SLUŽIEB PRIAMÝCH PODPÔR

- (1) Odbor právnych služieb priamych podpôr je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru právnych služieb priamych podpôr, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie priamych podpôr.
- (2) Odbor právnych služieb priamych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam priamych podpôr hrađených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu 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 č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 71/1967 Zb.“) 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 SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027 realizovaných z prostriedkov EPFRV a postupy v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. a zákona č. 280/2017 Z. z.,
 3. správne a rozhodovacie procesy súvisiace s poskytovaním priamych podpôr hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
 4. vybrané procesy súvisiace so schvaľovaním žiadostí o priame podpory hradené z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu a postupy v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. 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 SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
 6. spoluprácu pri metodickom riadení, usmerňovaní a riadení činností administrátorov priamych podpôr na RP PPA zabezpečovanú prostredníctvom odboru riadenia administrátorov priamych podpôr,
- b) zodpovedá za:
1. spracovanie dokumentácie súvisiacej s poskytovaním podpôr podľa čl. 62 ods. 2 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,
 4. zabezpečuje v rozsahu pôsobnosti sekcie priamych podpôr správne konanie podľa osobitného predpisu a konanie o priamych podporách v zmysle zákona č. 280/2017 Z. z.,
- c) zabezpečuje v rozsahu pôsobnosti sekcie priamych podpôr správne konanie podľa osobitného predpisu a konanie o priamych podporách v zmysle zákona č. 280/2017 Z. z.,
- d) vykonáva:
1. sledovanie dodržiavania záväzkov, ich zmeny, ukončenie a prevody v prípade podpôr na neprojektové opatrenia s viacročnými záväzkami PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
 2. v prípade zistenia podozrenia z nezrovnalosti v systéme priamych podpôr hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu informuje odbor nezrovnalostí a koordinácie platieb 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 hradených z prostriedkov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu s vecne príslušnými organizačnými útvarmi sekcie.

550 ODBOR RIADENIA ADMINISTRÁTOROV PRIAMYCH PODPÔR

- (1) Odbor riadenia administrátorov priamych podpôr je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru riadenia administrátorov priamych podpôr, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie priamych podpôr.
- (2) Odbor riadenia administrátorov priamych podpôr plní vo vzťahu k podporným schémam uvedeným v čl. 62 ods. 2 písm. a) až aa) najmä tieto úlohy:
 - a) koordinuje a organizačne zabezpečuje:
 1. činnosti administrátorov priamych podpôr zaradených v referáte regionálnych pracovísk (ďalej len „RRP“) pri výkone pracovných úloh súvisiacich s administráciou priamych podpôr,
 2. usmerňovanie zamestnancov referátu regionálnych pracovísk v procesoch súvisiacich so zabezpečovaním administrácie a vyhodnocovaním žiadostí o priame platby financované z EPZF a ŠR a postupov v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. 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 SP SPP 2023 – 2027 financované z EPFRV a postupy v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. 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 referáte regionálnych pracovísk,
 5. žurnalizované spisy pre výkon kontroly externými inštitúciami (EK, EDA, NKÚ SR a ostatných inštitúcií) vo vzťahu k priamym platbám a neprojektovým opatreniam SP SPP 2023 – 2027 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 SP SPP SR 2023 – 2027 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 referátu regionálnych pracovísk,

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.

(3) Odbor riadenia administrátorov priamych podpôr sa člení na Referát regionálnych pracovísk č. 551.

Čl. 68

551 REFERÁT REGIONÁLNYCH PRACOVÍSK

(1) Referát regionálnych pracovísk je základným organizačným útvarom bez vedúceho zamestnanca a jeho zamestnanci sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa odboru riadenia administrátorov priamych podpôr.

(2) Referát regionálnych pracovísk plní vo vzťahu k podporným schémam uvedeným v čl. 62 ods. 2 písm. a) až aa) najmä tieto úlohy:

a) vykonáva:

1. úpravu kmeňových dát hlásením do 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 č. 71/1967 Zb. a zákona č. 280/2017 Z. z.,
4. vybrané procesy súvisiace so zaradením do záväzku, spracovaním a vyhodnocovaním žiadostí o neprojektové opatrenia SP SPP 2023 – 2027 financované z EPFRV a postupy v zmysle zákona č. 71/1967 Zb. 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 v úzkej spolupráci a na pokyn odboru právnych služieb priamych podpôr,
 6. vypracovanie návrhu rozhodnutia o zastavení konania v určených prípadoch v úzkej spolupráci a na pokyn odboru právnych služieb priamych podpôr,
 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.

Čl. 69

600 SEKCIA FINANCOVANIA

- (1) Sekcia financovania je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom sekcie financovania, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa. Sekcia financovania prostredníctvom vlastných zamestnancov a podriadených organizačných útvarov zabezpečuje v rámci PPA realizáciu platieb, vedenie účtovníctva, výkazníctvo, vymáhanie neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu a rozpočtu Európskej únie, výkon monitorovania a reportingu a činnosti súvisiace s výberom kontrolných vzoriek v zmysle príslušnej legislatívy EÚ a SR.
- (2) Sekcia financovania plní úlohy na úseku/v oblasti:
- a) výkonu základnej finančnej kontroly vrátane overovania formálnej správnosti dokladov a súladu autorizovaných súm so schváleným rozpočtom,
 - b) rozpočtovanie prostriedkov z fondov EPZF, EPFRV, Európskeho námorného a rybárskeho fondu (ďalej len „ENRF“), Európskeho námorného, rybolovného a akvakultúrneho fondu (ďalej len „ENRAF“) a prostriedkov SR zo ŠR,
 - c) prevodu finančných prostriedkov z fondov EPZF, EPFRV, ENRF, ENRAF a štátneho rozpočtu prijímateľovi,
 - d) vedenia účtovníctva o stave a pohybe pohľadávok, záväzkov a peňažných prostriedkov spojených s poskytovaním prostriedkov EÚ z fondov EPZF, EPFRV, ENRF, ENRAF a prostriedkov SR zo štátneho

rozpočtu, vrátane vyhotovovania a predkladania údajov účtovnej závierky a vyhotovovania podkladov pre konsolidovanú účtovnú závierku ústrednej správy,

- e) administrácie nezrovnalostí a vrátených finančných prostriedkov v rámci fondov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu, vymáhania nezrovnalosti v administratívnom konaní, vedenia správneho konania voči dlžníkom v súlade so zákonom č. 71/1967 Zb., spracovania hlásení o nezrovnalostiach a započítavania nezrovnalostí a vylúčení z poskytnutí podpory v rámci fondov EPFRV a/alebo EPZF,
 - f) zostavenie správ, hlásení, štatistík, prehľadov vyžadovaných Európskou komisiou, EDA, MPaRV SR, MF SR a ďalšími inštitúciami v rámci fondov EPZF, EPFRV, EFF, ENRF, ENRAF a ŠR,
 - g) plnenia úloh platobnej jednotky vo vzťahu k finančnému riadeniu ENRF a úloh sprostredkovateľského orgánu vo vzťahu k finančnému riadeniu ENRAF v zmysle kompetencií sekcie,
 - h) monitorovania a zaznamenávania štatistík vybraných činností vykonávaných PPA vrátane spracovania týchto údajov za účelom ich ďalšieho použitia,
 - i) výkon analytických činností za účelom hodnotenia rizík, predchádzania podvodom, predchádzania konfliktu záujmov, kontroly plnenia podmienok poskytovania finančných prostriedkov a ďalších činností,
 - j) výberu a poskytovania kontrolných vzoriek pre výkon KNM a s tým súvisiace analytické a administratívne činnosti.
- (3) Sekcia financovania zodpovedá za zostavovanie a podávanie správ o výkonnosti vzhľadom na ukazovatele výstupov na účely výročného schvaľovania výkonnosti uvedeného v článku 54 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/2116 a podávanie správ o výkonnosti vzhľadom na ukazovatele výsledkov v prípade viacročného monitorovania výkonnosti uvedeného v článku 134 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/2115 na preukázanie splnenia článku 37 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/2116. Za týmto účelom sú všetky príslušné organizačné útvary povinné poskytnúť sekcii financovania súčinnosť, vrátane spracovania a predloženia potrebných podkladov a zabezpečenia technických požiadaviek pre komunikáciu s Európskou komisiou.
- (4) Sekcia financovania sa člení na:
- a) Odbor finančnej kontroly a rozpočtu č. 610,
 - b) Odbor účtovníctva a výkazníctva č. 620,
 - c) Odbor platieb č. 630,
 - d) Odbor nezrovnalostí a finančných vyrovnaní č. 640,
 - e) Odbor monitoringu a reportingu č. 650,
 - f) Odbor rizikovej analýzy č. 660.

610 ODBOR FINANČNEJ KONTROLY A ROZPOČTU

- (1) Odbor finančnej kontroly a rozpočtu je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru finančnej kontroly a rozpočtu, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie financovania.
- (2) Odbor finančnej kontroly a rozpočtu plní najmä tieto úlohy:
- a) zodpovedá za:
1. koncepcnú, koordinačnú a metodickú činnosť pre zabezpečenie výkonu základnej/predbežnej finančnej kontroly a rozpočtovania prostriedkov EÚ z fondov EPZF, EPFRV, ENRF, ENRAF a štátneho rozpočtu,
 2. rozpočtovanie a výkon základnej finančnej kontroly dokladov predložených sekciou projektových podpôr, sekciou priamych podpôr a sekciou organizácie trhu a štátnej pomoci v rámci fondov EPZF, EPFRV, ENRF, ENRAF a štátneho rozpočtu,
 3. kompenzáciu súm vyplývajúcich z vylúčenia z poskytnutia podpory z druhého a tretieho programového obdobia so sumou finančných prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu schválených na vyplatenie v rámci EPFRV a/alebo EPZF,
 4. v rámci agendy odboru zabezpečuje technickú podporu užívateľov v AGIS (Modul finančné riadenie),
 5. zabezpečenie úloh platobnej jednotky vo vzťahu k finančnému riadeniu ENRF a úloh sprostredkovateľského orgánu vo vzťahu k finančnému riadeniu ENRAF 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 EPFRV a/alebo EPZF,
 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 z druhého a tretieho programového obdobia so schválenými platbami prijímateľa v rámci EPFRV a/alebo EPZF v zmysle pravidiel nariadení EÚ,

5. zostavuje súhrnné žiadosti o platbu a čiastkové výkazy výdavkov v rámci ENRF a ENRAF a zasiela ich certifikačnému orgánu v stanovených termínoch,
6. písomne predkladá stanoviská k zisteniam a odporúčaniam z overovania certifikačnému orgánu v stanovenej lehote v rámci ENRF a ENRAF,
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 rozpočtu verejnej správy a návrhu 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 fondov EPFRV a EPZF,
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 č. 215/2004 Z. z.,
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.

Čl. 71

620 ODBOR ÚČTOVNÍCTVA A VÝKAZNÍCTVA

(1) Odbor účtovníctva a výkazníctva je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru účtovníctva a výkazníctva, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie financovania.

(2) Odbor účtovníctva a výkazníctva plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za:

1. koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť pre zabezpečenie postupov účtovania v rámci fondov EPZF, EPFRV a 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 fondov EPZF a EPFRV,
3. vedenie všetkých účtovných operácií spojených s poskytovaním prostriedkov EÚ a štátneho rozpočtu v rámci fondov EPZF, EPFRV, ENRF, ENRAF a štátneho rozpočtu 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 fondov EPZF a EPFRV, a ich zasielanie Európskej Komisii,
5. zostavenie ročnej účtovnej závierky v rámci fondov EPZF a EPFRV, a 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 v rámci fondu ENRF a úloh sprostredkovateľského orgánu v rámci fondu ENRAF,

b) vykonáva:

1. vypracováva metodické postupy pre účtovanie finančných prostriedkov v rámci fondov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,

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 fondov EPZF a EPFRV,
10. vypracováva žiadosti o platbu a výkazy výdavkov v rámci fondov EPZF a EPFRV a zasiela ich Európskej Komisii,
11. vypracováva hlásenia a výkazy o realizovaných výdavkoch, pridelených príjmoch a odhadoch výdavkov v zmysle nariadení EÚ v rámci fondov EPZF a EPFRV, zasiela ich Európskej Komisii,
12. zostavuje výkazy k ročnej účtovnej závierke pre výdavky v rámci fondov EPZF a EPFRV,
13. sumarizuje podklady pre zostavenie ročnej účtovnej závierky fondov EPZF a EPFRV, a 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, štatistik, 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 fondov EPZF a EPFRV, a zabezpečuje zosúladžovanie 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 č. 215/2004 Z. z.,
 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, MPaRV SR, MF SR, Európskej Komisie, orgánmi kontroly a auditu.

Čl. 72

630 ODBOR PLATIEB

- (1) Odbor platieb je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru platieb, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie financovania.

(2) Odbor platieb plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za:

1. koncepcnú, koordinačnú a metodickú činnosť pre zabezpečenie procesov realizácie platieb z fondov EPZF, EPFRV, ENRF, ENRAF a štátneho rozpočtu,
2. prevod prostriedkov EÚ z fondov EPZF, EPFRV, ENRF, ENRAF a štátneho rozpočtu 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 vo vzťahu k finančnému riadeniu ENRF a úloh sprostredkovateľského orgánu vo vzťahu k finančnému riadeniu ENRAF 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 zabezpečenie 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,
10. spolupracuje s odborom účtovníctva a výkazníctva pri zosúladovaní údajov na základe výpisov z účtu s údajmi evidovanými v účtovníctve,
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/sprostredkovateľského orgánu k zisteniam a odporúčaniam z overovania v rámci ENRF/ENRAF v stanovenej lehote,
- 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 č. 215/2004 Z. z.,
 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, MPaRV SR, MF SR, orgánmi kontroly a auditu.

Čl. 73

640 ODBOR NEZROVNALOSTÍ A FINANČNÝCH VYROVNANÍ

- (1) Odbor nezrovnalostí a finančných vyrovnaní je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru nezrovnalostí a finančných vyrovnaní, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie financovania.
- (2) 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 fondov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
 2. administráciu žiadostí o vysporiadanie finančných vzťahov v rámci fondov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
 3. vymáhanie nezrovnalostí evidovaných v rámci fondov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu v správnom konaní v zmysle zákona č. 71/1967 Zb.,

4. vypracovanie a zaslanie hlásení o nezrovnalostiach pre Európsku komisiu, ONÚ OLAF, MPA RV SR, MF SR,
 5. vypracovanie finančných výkazov o nezrovnalostiach v rámci fondov EPZF a EPFRV,
- b) vykonáva:
1. vypracováva metodické postupy pre vysporiadanie finančných vzťahov v rámci finančného riadenia fondov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu v spolupráci so sekciami PPA,
 2. vypracováva metodické postupy pre započítanie pohľadávok v rámci finančného riadenia fondov EPZF a EPFRV v spolupráci s MPA RV SR,
 3. vypracováva a vedie knihu dlžníkov v zmysle nariadení EÚ pre fondy EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
 4. vystavuje žiadosti o vysporiadanie finančných vzťahov pri evidovanej nezrovnalosti v rámci fondov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu,
 5. vedie agendu správneho konania voči dlžníkom v rámci fondov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu 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 fondov EPZF a EPFRV,
 7. vypracováva dohody o splátkach, dohody o odklade plnenia a dohody o započítaní pohľadávok pri nezrovnalostiach evidovaných v rámci fondov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu 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 MF SR,
 9. odstupuje nezrovnalosti prijímateľov v konkurze, reštrukturalizácii a likvidácii a nevysporiadané nezrovnalosti po vydaní rozhodnutia o uložení odvodu na vymáhanie sekcií právnych služieb,
 10. zadáva a spravuje údaje o nezrovnalostiach a finančných vyrovnaníach v rámci fondov EPZF, EPFRV a štátneho rozpočtu 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 fondov EPZF a EPFRV do x-tabuľky,
 12. vypracováva a predkladá hlásenia a výkazy o nezrovnalostiach v rámci fondov EPZF, EPFRV, ENRF a štátneho rozpočtu Európskej Komisii, na ONÚ OLAF, MPA RV SR,
 13. vypracováva výkazy o stave riešenia nezrovnalostí k ročnej účtovnej závierke fondov EPZF a EPFRV 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,

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 fondov EPZF a EPFRV, a vykonáva zosúladovanie 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 č. 215/2004 Z. z.,
 5. v súčinnosti s útvaram 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. zabezpečuje proces testovania požiadaviek na zmenu v informačných systémoch,
 8. uschovávanie písomnej dokumentácie v súlade s ustanoveniami registratúrneho poriadku a platnými predpismi SR,
 9. vedenie registra podozrení z nezrovnalostí a registra správ o zistenej nezrovnalosti a vymáhacieho konania,
- d) spolupracuje s organizačnými útvarmi PPA, MPaRV SR, MF SR, Európskej Komisie, ONÚ OLAF, orgánmi kontroly a auditu.

Čl. 74

650 ODBOR MONITORINGU A REPORTINGU

- (1) Odbor monitoringu a reportingu je základným organizačným útvaram na čele s riaditeľom odboru monitoringu a reportingu, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie financovania.
- (2) Odbor monitoringu a reportingu plní najmä tieto úlohy:
 - a) zodpovedá za:
 1. koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť pri zabezpečení procesov monitorovania a predkladania štatistík v rámci činností administrovaných vecne príslušnými sekciami,

2. výkon monitorovania a štatistík činností administrovaných vecne príslušnými sekciami v súlade s požiadavkami EK a riadiaceho orgánu,
 3. spracovanie monitorovacích a štatistických údajov o implementácii opatrení a projektov PRV SR 2007 – 2013, projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
 4. koncepčnú, koordinačnú a metodickú činnosť pri zabezpečení procesov reportingu v rámci činností administrovaných vecne príslušnými sekciami,
 5. výkon reportingu činností administrovaných vecne príslušnými sekciami v súlade s požiadavkami vedenia PPA,
 6. koncepčnú, metodickú a analytickú činnosť pri vypracovaní Správy o výkonnosti,
 7. predkladanie Správy o výkonnosti do systémov Európskej únie,
- 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,
 3. analýza monitorovacích a štatistických údajov a ich ďalšie spracovanie pre potreby výročných, priebežných a súhrnných správ o vývoji implementácie programov a projektov PRV,
 4. vypracovanie správ a prehľadov o implementácii PRV SR 2007 – 2013, projektovo orientovaných opatrení PRV SR 2014 – 2022 a SP SPP 2023 – 2027,
 5. spracovanie správ o finančnej implementácii opatrení a programov a o plnení výstupových a výsledkových indikátorov ako podklad pre príslušné opatrenia smerujúce k zmenám programov,
 6. vypracovanie stanovísk k zisteniam a odporúčaniam z vykonaných kontrol a auditov,
 7. spracovanie a predkladanie opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku k všetkým vykonaným kontrolám a auditom na odbore,
 8. spracovanie prehľadov o čerpaní finančných prostriedkov podľa podporných schém,
 9. analýzu štatistických údajov a ich ďalšie spracovanie pre potreby výročných, priebežných a súhrnných správ,
 10. 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,
 11. definuje požiadavky na rozvoj reportovacieho informačného systému,
 12. proces testovania požiadaviek na zmenu v informačných systémoch,
 13. výkon analytických činností za účelom hodnotenia rizík, predchádzania podvodom, predchádzania konfliktu záujmov, kontroly plnenia podmienok poskytovania finančných prostriedkov a ďalších činností,

c) zabezpečuje:

1. zostavovanie a podávanie výročnej správy o výkonnosti v súlade s článkom 9 ods. 3 a článkom 10 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/2116 týkajúcu sa vykonávania SP SPP v predchádzajúcom finančnom roku,
2. vypracovanie, aktualizáciu a dodržiavanie vnútorných manuálov a 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 č. 215/2004 Z. z.,
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,
9. v súčinnosti s útvarom pre styk s verejnosťou v rámci svojej pôsobnosti poskytuje informácie v súlade so zákonom o slobodnom prístupe k informáciám,

d) spolupracuje s organizačnými útvarmi PPA, MPaRV SR.

Čl. 75

660 ODBOR RIZIKOVEJ ANALÝZY

(1) Odbor rizikovej analýzy je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru rizikovej analýzy, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie financovania.

(2) Odbor rizikovej analýzy plní najmä tieto úlohy:

a) zodpovedá za:

1. výber kontrolných vzoriek pre výkon KNM v zmysle príslušných právne záväzných aktov SR a 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 SR a EÚ pre oblasť priamych podpôr a pre vybrané opatrenia organizácie trhu,
2. výber kontrolných vzoriek pre výkon KNM v zmysle aktuálnych právne záväzných aktov SR a 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,
- d) navrhuje štruktúru dát a tabuliek s definovaním rozsahu a obsahu vstupných dát potrebných pre výber kontrolných vzoriek, ktoré sú poskytované príslušnými organizačnými útvarmi PPA,
- e) vedie evidenciu zoznamov vybraných žiadateľov na KNM,
- f) kontroluje správnosť 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.

Čl. 76

700 SEKCIA ORGANIZÁCIE TRHU A ŠTÁTNEJ POMOCI

- (1) Sekcia organizácie trhu a štátnej pomoci je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom sekcie organizácie trhu a štátnej pomoci, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa. Sekcia organizácie trhu a štátnej pomoci prostredníctvom vlastných zamestnancov a podriadených organizačných útvarov zabezpečuje v rámci PPA poskytovanie štátnej pomoci, výkon opatrení súvisiacich s organizáciou trhu poľnohospodárskych komodít a ďalšie činnosti vyplývajúce z osobitných predpisov.
- (2) 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, a sektorových intervencií,
 - 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, MPaRV SR, s príslušnými orgánmi štátnej správy, s externými inštitúciami, na ktoré boli delegované činnosti v súlade s platnou legislatívou a finančnými inštitúciami.
- (3) Na účely na preukázania splnenia čl. 37 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/2116 (oprávnenosť výdavkov vynaložených platobnými agentúrami) sekcia organizácie trhu a štátnej pomoci zodpovedná za zber a elektronické uchovávanie dát potrebných na zostavovanie a podávanie správ o výkonnosti:
- a) vzhľadom na ukazovatele výstupov na účely výročného schvaľovania výkonnosti uvedeného v čl. 54 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/2116,
 - b) vzhľadom na ukazovatele výsledkov v prípade viacročného monitorovania výkonnosti uvedeného v čl. 134 nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 2021/2115.
- (4) Sekcia organizácie trhu a štátnej pomoci sa člení na:
- a) Odbor štátnej pomoci č. 710,
 - b) Odbor sektorových a trhových intervencií č. 720,
 - c) Odbor agrárnych informácií – ATIS č. 730,
 - d) Odbor obchodných mechanizmov č. 740,
 - e) Odbor podpôr pre organizácie výrobcov a Školský program č. 750.

Čl. 77

710 ODBOR ŠTÁTNEJ POMOCI

- (1) Odbor štátnej pomoci je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru štátnej pomoci, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie organizácie trhu a štátnej pomoci.
- (2) 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 vypracovávaní 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 MPA 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 neoprávnene použitých alebo zadržovaných prostriedkov ŠR,
 - 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.

Čl. 78

720 ODBOR SEKTOROVÝCH A TRHOVÝCH INTERVENCIÍ

- (1) Odbor sektorových a trhových intervencií je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru sektorových a trhových intervencií, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie organizácie trhu a štátnej pomoci.
- (2) Odbor sektorových a trhových intervencií 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,
 - 6. prípravu a zasielanie (v stanovených časových intervaloch) výkazov o čerpaní a odhadov čerpania finančných prostriedkov za jednotlivé opatrenia na sekciu financovania a sekciu finančného kontroľingu,

7. vypracovanie a zasielanie pravidelných hlásení pre potreby EK a MPaRV SR,
 8. realizáciu činností súvisiacich s organizáciou trhu s cukrom,
- b) zabezpečuje:
1. aktualizáciu modulov a spravovanie databázy v IS AGIS SOT,
 2. poskytovanie informácií žiadateľom,
 3. oznamovaciu povinnosť voči EK,
- c) vykonáva:
1. administrovanie verejnej intervencie (obilniny, cukor, mliečne výrobky) a pomoci na súkromné skladovanie vybraných poľnohospodárskych komodít (mliečne výrobky),
 2. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania pomoci v súvislosti s výnimočnými a jednorazovými opatreniami na trhu s vybranými výrobkami,
 3. administrovanie jednoduchých programov schválených Európskou výkonnou agentúrou pre výskum (ďalej len „REA“) v rámci informačných a propagačných akcií týkajúcich sa poľnohospodárskych výrobkov,
 4. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania podpôr pre sektor vinohradníctva a vinárstva,
 5. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania pomoci pri vykonávaní opatrení na zlepšenie podmienok pre produkciu a obchodovanie so včelími produktmi,
 6. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania podpory alebo pomoci na vybrané poľnohospodárske komodity,
 7. prípravu návrhov rozhodnutí v konaní podľa osobitných predpisov vo veciach týkajúcich sa podpôr na vybrané poľnohospodárske komodity,
- d) navrhuje:
1. vykonanie kontrol na mieste pri jednotlivých opatreniach,
 2. zriadenie komisií súvisiacich s realizáciou intervenčných opatrení pre vybrané poľnohospodárske komodity,
- e) eviduje:
1. prijaté žiadosti v IS AGIS SOT,
 2. prehľad o jednotlivých podporách,
 3. prehľad o vykonaných kontrolách u jednotlivých opatrení podľa doručených podkladov z odboru kontroly trhových opatrení a delegovaných činností,
- f) 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, s príslušnými orgánmi štátnej správy, s externými inštitúciami a s dodávateľom IS AGIS SOT pri vývoji, testovaní a implementácii nových opatrení a činností.

Čl. 79

730 ODBOR AGRÁRNYCH INFORMÁCIÍ – ATIS

- (1) Odbor agrárnych informácií – ATIS je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru agrárnych informácií – ATIS, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie organizácie trhu a štátnej pomoci.
- (2) 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, krmné zmesi, múky a zemiaky, ovocie a zeleninu, 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 MPaRV SR, rezortnou VVZ, záujmovými zväzmi, združeniami a úniami v poľnohospodársko-potravinárskom komplexe, a obdobnými inštitúciami v zahraničí,
 2. s odborom kontroly trhových opatrení a delegovaných činností pri vykonávaní kontrol respondentov,
 3. so sekciou projektového riadenia informačných systémov a s dodávateľom pri vývoji, testovaní a implementácii nových opatrení a činností v rámci informačného systému.

740 ODBOR OBCHODNÝCH MECHANIZMOV

- (1) Odbor obchodných mechanizmov je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru obchodných mechanizmov, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie organizácie trhu a štátnej pomoci.
- (2) 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. zasielanie hlásení do EK prostredníctvom IS ISAMM a ISAMM TRQ,
 5. implementáciu Informačného systému pre monitoring a organizáciu poľnohospodárskych trhov (ISAMM) DG EK pre rezort pôdohospodárstva,
 6. registráciu v LORI systéme,
- c) vykonáva:
1. registráciu žiadateľov o dovozné a vývozné 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 EÚ.

Čl. 81

750 ODBOR PODPÔR PRE ORGANIZÁCIE VÝROBCOV A ŠKOLSKÝ PROGRAM

- (1) Odbor podpôr pre organizácie výrobcov a Školský program je základným organizačným útvarom na čele s riaditeľom odboru podpôr pre organizácie výrobcov a Školský program, ktorý je vedúcim zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie organizácie trhu a štátnej pomoci.
- (2) Odbor podpôr pre organizácie výrobcov a Školský program 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,
 - 6. prípravu a zasielanie (v stanovených časových intervaloch) výkazov o čerpaní a odhadov čerpania finančných prostriedkov za jednotlivé opatrenia na sekciu financovania a sekciu finančného kontroľingu,

7. vypracovanie a zasielanie pravidelných hlásení pre potreby EK a MPaRV SR,
 8. administráciu a evidovanie počtu prvonákupcov a prvovýrobcov mlieka,
- b) zabezpečuje:
1. aktualizáciu modulov 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, v sektore mlieka a mliečnych výrobkov, bravčového mäsa, ovčieho a kozieho mäsa, a v sektore zemiakov,
 6. schvaľovanie operačných programov schválených organizácií výrobcov v sektore ovocia a zeleniny, v sektore mlieka a mliečnych výrobkov, bravčového mäsa, ovčieho a kozieho mäsa, a v sektore zemiakov,
- c) vykonáva:
1. administrovanie verejnej intervencie a pomoci na súkromné skladovanie vybraných poľnohospodárskych komodít (bravčové, ovčie a kozie mäso),
 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 procesov a autorizovanie poskytovania pomoci súvisiacich s realizáciou operačných programov organizácií výrobcov v sektore ovocia a zeleniny, v sektore mlieka a mliečnych výrobkov, bravčového mäsa, ovčieho a kozieho mäsa, a v sektore zemiakov,
 6. administrovanie procesov a autorizovanie poskytovania podpory alebo pomoci na vybrané poľnohospodárske komodity,
 7. prípravu návrhov rozhodnutí v konaní podľa osobitných predpisov vo veciach týkajúcich sa podpôr na vybrané poľnohospodárske komodity,
- d) navrhuje:
1. vykonanie kontrol na mieste pri jednotlivých opatreniach,
 2. zriadenie komisií súvisiacich s realizáciou intervenčných opatrení pre vybrané poľnohospodárske komodity,

3. MPaRV 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, bravčového mäsa, ovčieho a kozieho mäsa, a v sektore zemiakov,
- e) eviduje:
1. prijaté žiadosti v IS AGIS SOT,
 2. prehľad o jednotlivých podporách,
 3. prehľad o vykonaných kontrolách u jednotlivých opatrení podľa doručených podkladov z odboru trhových opatrení a delegovaných činností,
 4. 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, s príslušnými orgánmi štátnej správy, s externými inštitúciami a s dodávateľom IS AGIS SOT pri vývoji, testovaní a implementácii nových opatrení a činností.