

Ministerstvo kultúry Slovenskej republiky

Dodatok č. 1

k Organizačnému poriadku

Číslo: *MK-1252/2011-10/4750*

Vypracoval: Osobný úrad, Dobšovičová

Účinnosť od: 1. apríla 2011

V súlade so smernicou č. 1/2010 Interné riadiace akty Ministerstva kultúry Slovenskej republiky v znení príkazu ministra č. 48/2010 o zmene platných interných riadiacich aktov Ministerstva kultúry Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) vydáva tento dodatok k Organizačnému poriadku.

Článok I

Organizačný poriadok ministerstva sa mení a dopĺňa takto:

1. V článku 1 ods. 2 sa v zátvorke za slová „rezortu kultúry“ vkladajú slová „pre OPIS“.
2. V článku 1 sa vkladá nový odsek 3, ktorý znie:
„(3) Ministerstvo vykonáva úlohy Sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom pre Regionálny operačný program, Prioritná os 7, Európske hlavné mesto kultúry- Košice 2013 na programové obdobie 2011 – 2015.“
Doterajšie odseky 3 a 4 sa označujú ako odseky 4 a 5.
3. V článku 2 ods. 3 sa dopĺňa štvrtá veta, ktorá znie:
„Osobný úrad je osobitný organizačný útvar, ktorý má postavenie odboru.“
4. V článku 2 ods. 4 sa dopĺňa tretia veta, ktorá znie:
„Pamiatková inšpekcia je osobitný organizačný útvar, ktorý má postavenie oddelenia.“
5. V článku 2 ods. 6 sa na konci písm. d) dopĺňajú slová „pre OPIS,“ a nové písm. e), ktoré znie:
„e) sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre Regionálny operačný program, Prioritná os 7.“
6. V článku 2 ods. 7 písm. i) bod 5. znie:
„5. odbor projektového riadenia a“.
7. V článku 2 ods. 7 sa v písm. j) za slová „rezortu kultúry“ vkladajú slová „pre OPIS,“.
8. V článku 2 ods. 7 sa na konci písm. p) vkladá čiarka a dopĺňa sa písm. r), ktoré znie:
„r) sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre Regionálny operačný program, Prioritná os 7.“
9. V článku 3 ods. 2 písm. b) sa za slová „rezortu kultúry“ vkladajú slová „pre OPIS“ a na konci sa vkladajú slová „riaditeľ sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom pre Regionálny operačný program, Prioritná os 7,“.
10. V článku 4 ods. 2 bode 6. na konci dopĺňajú slová „pre OPIS“.

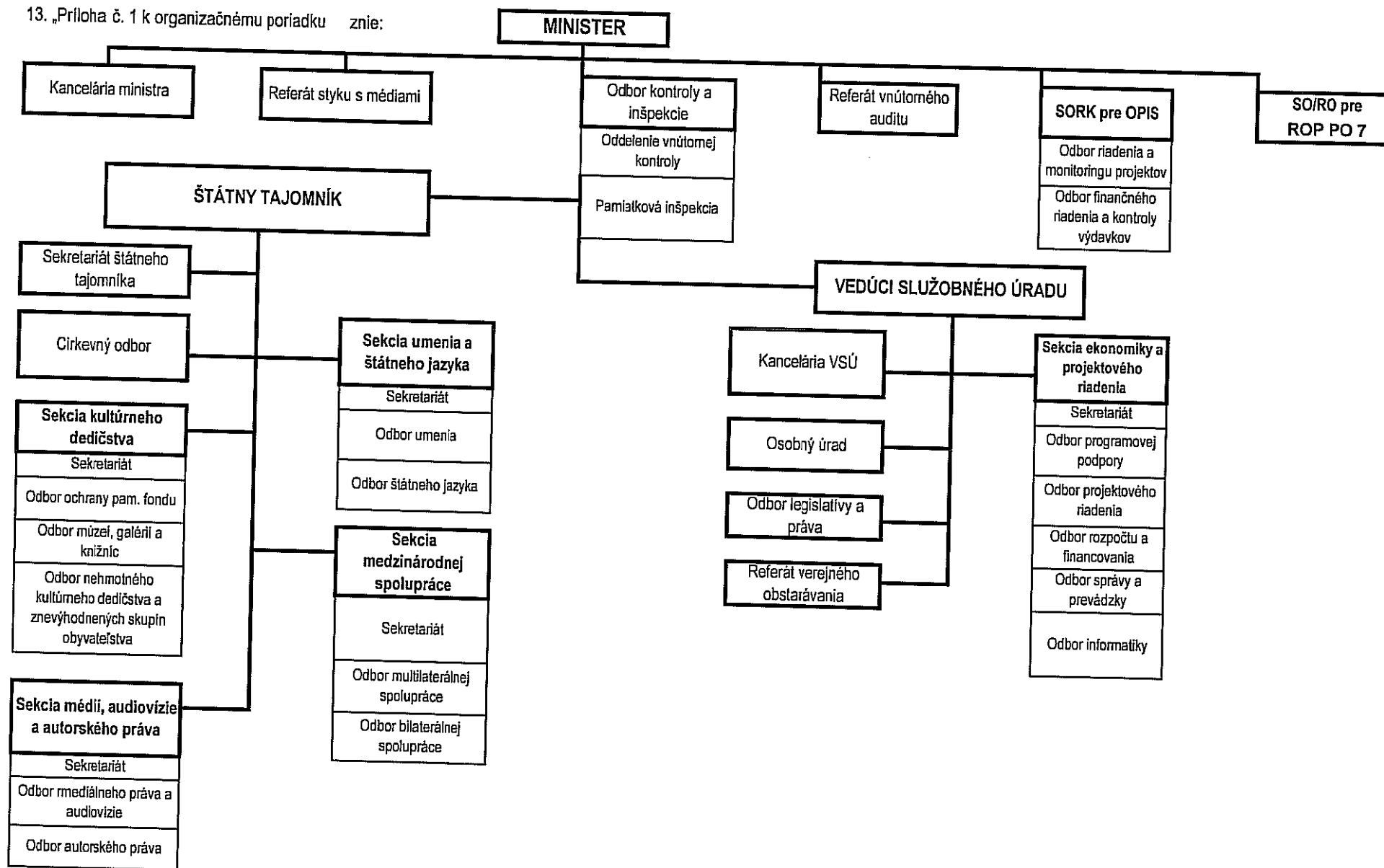
11. V článku 4 ods. 2 sa vkladá nový bod 7. , ktorý znie:

„7. riaditeľa sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom pre Regionálny operačný program, Prioritná os 7,“

Doterajšie body 7. a 8. sa označujú ako body 8. a 9.

12. V článku 6 ods. 2 písm. a) bode 1. sa za slová „rezortu kultúry“ vkladajú slová „pre OPIS, riaditeľa sprostredkovateľského orgánu pod riadiacim orgánom pre Regionálny operačný program, Prioritná os 7,“.

13. „Príloha č. 1 k organizačnému poriadku znie:



14. V prílohe č. 2 v článku 9 sa slová „referát projektového riadenia“ vo všetkých gramatických tvaroch nahrádzajú slovami „odbor projektového riadenia“.

15. V prílohe č. 2 v článku 10 sa vrátane nadpisu slová „Sprostredkovateľský orgán rezortu kultúry“ nahrádzajú slovami „Sprostredkovateľský orgán rezortu kultúry pre OPIS“.

16. V prílohe č. 2 článku 12 ods. 2 sa na konci dopĺňa písm. p), ktoré znie:

„p) v súvislosti s činnosťou sprostredkovateľského orgánu rezortu kultúry pre OPIS zabezpečuje najmä

1. posudzovanie zmlúv o poskytnutí nenávratného finančného príspevku,
2. poskytovanie súčinnosti pri vybavovaní sťažností a podnetov týkajúcich sa implementácie Operačného programu Informatizácie spoločnosti Prioritná os 2,
3. koordináciu metodických usmernení pre prijímateľov,
4. výkon legislatívnej kontroly výziev na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok pred ich zverejnením,
5. sledovanie legislatívnych zmien a ich zapracovanie do interných manuálov, zmlúv a metodických usmernení.“

17. Príloha č. 2 sa dopĺňa novým článkom 17, ktorý znie:

„

Článok 17

Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre Regionálny operačný program, Prioritná os 7

(1) Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre Regionálny operačný program, Prioritná os 7 zabezpečuje riadenie implementácie, monitorovanie, hodnotenie, informovanosť, publicitu a kontrolu projektov realizovaných v rámci Regionálneho operačného programu, prioritnej osi 7 (ďalej len „ROP PO 7“) – Európske hlavné mesto kultúry Košice 2013.

(2) Sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre Regionálny operačný program, Prioritná os 7 (ďalej len „SO/RO pre ROP PO 7“) má na základe Splnomocnenia SO/RO pod riadiacim orgánom zo dňa 14.3. 2011 v tematickej rovine delegovaný rozsah úloh ako SO/RO pre ROP PO 7 na úrovni NUTS 2 - Východ zameraný na posilnenie kultúrneho potenciálu a konkurencieschopnosti v súvislosti s realizáciou projektu „Európske hlavné mesto kultúry - Košice 2013“.

(3) V implementačnej rovine SO/RO pre ROP PO 7 najmä
a) vypracováva a distribuuje interný manuál procedúr v zmysle Systému riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 v aktuálnom znení najneskôr do 31.3.2011 a jeho následné aktualizácie,

- b) pripravuje dokumentácie písomných vyzvaní na národné projekty
 - 1. spolupracuje s Riadiacim orgánom na vypracovaní časového harmonogramu písomných vyzvaní v rámci PO 7 ROP,
 - 2. vypracováva dokumentáciu písomných vyzvaní v rámci PO 7 ROP a predkladá ju pred schválením štatutárnym orgánom SO/RO pre ROP PO 7 na vyjadrenie Riadiacemu orgánu formou pripomienkového konania,
 - 3. doručuje písomné vyzvania oprávneným žiadateľom,
- c) hodnotí predložené žiadosti o nenávratný finančný príspevok
 - 1. prijíma a registruje dokumentáciu žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) v zmysle podmienok daných interným manuálom procedúr SO/RO pre ROP PO 7 (ďalej len „interný manuál procedúr“) a ďalších relevantných dokumentov súvisiacich s písomným vyzvaním,
 - 2. kontroluje formálnu správnosť dokumentácie žiadostí o NFP, odborné hodnotenie žiadostí o NFP, výber a schvaľovanie žiadostí o NFP,
 - 3. pripravuje návrh inštrukcií pre hodnotiteľov, ktoré tvoria súčasť interného manuálu procedúr,
 - 4. pripravuje návrh hodnotiacich a výberových kritérií pre PO 7 a jeho predloženie na schválenie Riadiacemu orgánu,
 - 5. vydáva rozhodnutia o schválení, resp. neschválení žiadostí o NFP a ich doručenie žiadateľom,
 - 6. rozhoduje o podaných opravných prostriedkoch proti rozhodnutiam a rieši sťažnosti a iné podania v súlade s príslušnými právnymi predpismi,
 - 7. vyhodnocuje splnenie všetkých podmienok pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľom, vrátane kontroly spolufinancovania prijímateľa,
 - 8. pripravuje návrh zmluvy o poskytnutí NFP, resp. jej dodatkov,
 - 9. zabezpečuje výkon zmenovej procedúry projektov v súlade s interným manuálom procedúr,
 - 10. zabezpečuje úkony súvisiace s riadnym a mimoriadnym ukončením zmluvného vzťahu s prijímateľom,
- d) uzatvára zmluvy o poskytnutí NFP a ich dodatkov
 - 1. vyhodnocuje splnenie všetkých podmienok pre uzavretie zmluvy o poskytnutí NFP žiadateľom, vrátane kontroly spolufinancovania prijímateľa,
 - 2. pripravuje návrh zmluvy o poskytnutí NFP, resp. jej dodatkov,
 - 3. prostredníctvom štatutárneho orgánu, resp. jeho oprávneného zástupcu uzatvára zmluvy o poskytnutí NFP a dodatky k uvedeným zmluvám,
 - 4. vykonáva zmenovú procedúru projektov v súlade s interným manuálom procedúr,
 - 5. zabezpečuje úkony súvisiace s riadnym a mimoriadnym ukončením zmluvného vzťahu s prijímateľom,
- e) spracováva žiadosti o platbu prijímateľov
 - 1. zabezpečuje prijímanie a registráciu žiadostí o platbu a súvisiacich dokumentov od prijímateľov,
 - 2. zabezpečuje kontrolu žiadostí o platbu, vrátane administratívnej kontroly každej žiadosti o platbu, kontroly na mieste v zmysle zásad definovaných v Systéme riadenia ŠF a KF, kontroly na mieste podľa čl. 60 nariadenia Rady (ES) č. 1083/2006 a čl. 13 nariadenia Komisie (ES) č. 1828/2006,
 - 3. schvaľuje a predkladá žiadosti prijímateľa o platbu, vrátane

záznamu z administratívnej kontroly žiadosti o platbu platobnej jednotke,

4. poskytuje primerané informácie certifikačnému orgánu pre účely certifikácie výdavkov o postupoch a kontrolách vykonaných v súvislosti s výdavkami uvedenými vo výkazoch výdavkov,

5. sleduje poskytnutia a zúčtovávania zálohových platieb v rámci projektu prijímateľa a vypracúva a predkladá riadiacemu orgánu analýzy poskytnutých a zúčtovaných zálohových platieb v rámci PO 7 v súlade so Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov a Kohézneho fondu na programové obdobie 2007-2013 (ďalej iba „Systém finančného riadenia ŠF a KF“),

6. zabezpečuje vedenie samostatného účtovníctva alebo vhodného kódového označenia účtov pre transakcie spojené s operáciami podľa usmernení jeho a riadiaceho orgánu prijímateľmi a ostatnými subjektmi zúčastňujúcimi sa na implementácii programu,

f) poskytuje súčinnosť v procese administratívnej kontroly dokumentácie k procesom verejného obstarávania na dodávku stavebných prác, tovarov a služieb v rozsahu a v súlade s interným manuálom procedúr za účelom vykonania administratívnej kontroly zo strany Riadiaceho orgánu,

g) zabezpečuje procedúry, ktoré zaisťujú, že všetky doklady týkajúce sa výdavkov a požadovaných auditov potrebné na zabezpečovanie správneho revízného záznamu sa budú viesť v súlade s požiadavkami všeobecného nariadenia v znení neskorších zmien a doplnení,

h) v súvislosti s nezrovnalosťami

1. zabezpečuje identifikáciu nezrovnalostí, prijíma hlásenia o podozrení zo vzniku nezrovnalosti a zabezpečuje vypracovanie správy o zistenej nezrovnalosti, jej registráciu, prípadne aktualizáciu a zaslanie príslušným orgánom v zmysle Systému finančného riadenia ŠF a KF,

2. zabezpečuje vysporiadanie všetkých nezrovnalostí v rámci prioritnej osi 7 v zmysle Systému finančného riadenia ŠF a KF a priamo zodpovedá za ich finančné vysporiadanie z finančných prostriedkov rozpočtovej kapitoly MK SR,

3. bezodkladne prijíma účinné nápravné opatrenia s cieľom odstrániť nezrovnalosti,

4. vypracúva a predkladá Riadiacemu orgánu zoznam prípadov za predchádzajúci kalendárny rok, pri ktorých sumu nie je možné vymôcť ani nemožno predpokladať, že bude vrátená v súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF; v prípade, ak takéto prípady neeviduje, predkladá zoznam s nulovými hodnotami,

i) vypracováva odhady očakávaných výdavkov za PO 7 ROP k 31. marcu, 30. júnu, 30. septembru a 31. decembru príslušného roka a predkladá ich Riadiacemu orgánu v súlade s termínmi stanovenými interným manuálom procedúr,

j) vykonáva zber dát o implementácii PO 7 ROP potrebný pre finančné riadenie, monitorovanie, kontroly, audity, certifikačné overovania a hodnotenia v zmysle Systému riadenia ŠF a KF a Systému finančného riadenia ŠF a KF;

k) monitorovanie na úrovni programu

1. zabezpečuje vypracovanie príslušných častí pre Výročné, Priebežné správy o implementácii ROP a Záverečnú správu o implementácii ROP, Záverečnej správy o implementácii prioritnej osi 7 ROP alebo tematickej oblasti podpory v súlade s požiadavkami Riadiaceho orgánu,

2. zabezpečuje vypracovanie príslušných častí pre informácie o príspevku ROP k relevantným horizontálnym prioritám,

l) vykonáva monitoring na úrovni projektov - prijíma, posudzuje a schvaľuje monitorovacie správy (priebežné, záverečné, následné) k projektom v rámci prioritnej osi 7 ROP,

m) v oblasti auditov a kontrol

1. zabezpečuje predkladanie správ z externých auditov, auditov Európskej komisie a Európskeho dvora audítorov, protokolov z kontrol vykonávaných podľa zákona č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a protokolov z kontrol Úradu pre verejné obstarávanie certifikačného orgánu v súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF a v kópii Riadiacemu orgánu,

2. zabezpečuje predkladanie opatrení k všetkým vykonaným kontrolám a auditom, a odpočtov ich plnenia certifikačnému orgánu v súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF a v kópii Riadiacemu orgánu,

3. zabezpečuje vypracovanie a plnenie akčného plánu k nedostatkom identifikovaným auditom Európskej komisie a pravidelné predkladanie plnenia opatrení z akčného plánu certifikačnému orgánu, resp. platobnej jednotke súlade so Systémom finančného riadenia ŠF a KF.

n) zabezpečuje dodržiavanie požiadaviek na informovanie a publicitu ustanovených čl. 69 všeobecného nariadenia v spolupráci s Riadiacim orgánom a v súlade so schváleným Komunikačným plánom ROP a ročnými operatívnymi plánmi,

o) zabezpečuje včasné evidovanie a aktualizovanie všetkých údajov súvisiacich s využívaním pomoci v rámci prioritnej osi 7 ROP v ITMS v súlade s interným manuálom procedúr,

p) zabezpečuje uchovávanie všetkých podkladov týkajúcich sa výdavkov a kontroly pomoci EÚ a auditov operačného programu minimálne do 31. 8. 2020.

Článok II

Účinnosť

Tento dodatok nadobúda účinnosť 1. apríla 2011.



Daniel Krajcer
minister