

MINISTERSTVO FINANCIÍ SLOVENSKEJ REPUBLIKY



Usmernenie č.: 2/2014-U

Verzia č.: 1.0

Vecné zameranie: Usmernenie k štruktúre manuálov procedúr, štandardizovanej organizačnej štruktúre a štandardizovaným pracovným pozíciám platobnej jednotky pre programové obdobie 2014 – 2020

Vydáva: odbor koordinácie finančného riadenia
sekcia európskych fondov
Ministerstvo financií SR

Určené pre: platobnú jednotku

Počet príloh: 0

Dátum vydania: 10. 12. 2014

Dátum účinnosti: 15. 12. 2014

Schválil:

generálna riaditeľka sekcie európskych fondov

Obsah

Úvod	3
1 Štruktúra manuálu procedúr platobnej jednotky	3
2 Štruktúra štandardizovanej organizačnej štruktúry a štandardizovaných pracovných pozícií platobnej jednotky	5

Úvod

Cieľom tohto usmernenia je stanoviť základný rámec štruktúry manuálu procedúr, štandardizovanej organizačnej štruktúry a štandardizovaných pracovných pozícií platobných jednotiek pre programové obdobie 2014 – 2020.

Predmetným usmernením sa zabezpečí určenie základných častí manuálu procedúr, ktoré budú pokrývať jednotlivé povinnosti platobných jednotiek vyplývajúcich zo Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, ktorý bol schválený uznesením vlády SR č. 558 zo dňa 5. novembra 2014. Cieľom manuálu procedúr platobnej jednotky nie je prepis, resp. uvádzanie textov existujúcich metodických dokumentov, ale rozpracovanie relevantných postupov platobnej jednotky na úrovni jednotlivých pracovných pozícií.

Zároveň sa týmto usmernením stanovujú minimálne požiadavky štandardizovanej organizačnej štruktúry platobnej jednotky, ako aj minimálne požiadavky štandardizovaných pracovných pozícií platobnej jednotky.

Z dôvodu prelínania programového obdobia 2007 – 2013 a programového obdobia 2014 – 2020 a vzhľadom na určité zmeny v rámci finančného riadenia, rôznym právnym rámcom a schváleným strategickým dokumentom na národnej úrovni a v snahe o zabezpečenie prehľadnosti stanovených postupov platobnej jednotky pre jednotlivé programové obdobia, sú platobné jednotky povinné vypracovať pre programové obdobie 2014 – 2020 samostatný manuál procedúr.

Jednotlivé platobné jednotky sú oprávnené rozšíriť základný rámec štruktúry manuálu procedúr v závislosti od ďalších potrieb vyplývajúcich z ich zaradenia v organizačnej štruktúre ministerstva, prípadne iného subjektu, v rámci ktorého sú zriadené.

1 Štruktúra manuálu procedúr platobnej jednotky

V súlade so Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 sú platobné jednotky povinné vypracovať manuál procedúr platobnej jednotky a zaviesť ho ako organizačnú smernicu organizácie, v rámci ktorej sú zriadené.

Manuál procedúr platobnej jednotky obsahuje minimálne nasledovné časti:

A. Základný právny rámec

- uvádzajú sa medzinárodné dohody, právne predpisy Európskej únie, všeobecne záväzné právne predpisy Slovenskej republiky, ostatné dokumenty a vnútorné predpisy organizácie, ktoré upravujú riadenie, finančné riadenie, kontrolu, účtovníctvo a ostatné procesy pri implementácii štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu. S cieľom vyhnúť sa duplicity so Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 sa odporúča uviesť odkaz na časti Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020, v ktorej je základný právny rámec uvedený a zamerať sa na uvedenie tých predpisov, ktoré podrobnejšie upravujú alebo majú vplyv na postupy platobnej jednotky, ako sú opatrenia, metodické postupy, vnútorné organizačné smernice, riadiace akty, atď.

B. Základné definície a pojmy

- uvádzajú sa predovšetkým tie definície a pojmy, ktoré nie sú zahrnuté v rámci príslušnej časti Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020. V danom prípade sa uvedie odkaz, že pre potreby manuálu procedúr sú základné definície a pojmy upravené v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020.

C. Evidencia o zmenách manuálu procedúr

- časť obsahuje prehľad v tabuľkovej podobe o každej zmene manuálu procedúr, ktorým sa zabezpečí sledovanie vývoja zmien manuálu procedúr počas celej realizácie príslušného programu / príslušných programov. V rámci prehľadu sa uvádza informácia o zamestnancovi / zamestnancoch, ktorý(i) zmenu vykonal(i) a zamestnancovi / zamestnancoch, ktorý(i) zmenu schválil(i), číslo verzie manuálu procedúr, dátum platnosti aktualizácie, názov a časť aktualizovanej časti manuálu procedúr, dôvody zmeny. Zároveň sa v predmetnej časti uvádza zmenový postup pri jeho aktualizácii.

D. Distribučný zoznam manuálu procedúr

- uvádza sa zoznam príslušných organizačných útvarov, ktorým je manuál procedúr distribuovaný a akou formou je manuál procedúr distribuovaný (napr. zasielaný v papierovej podobe, zasielaný elektronicky s uvedením e-mailovej adresy, uvedenie adresy na spoločnom zdieľanom disku organizačného útvaru, kde je manuál procedúr uložený, atď.).

E. Adresár

- obsahuje predovšetkým korešpondenčné údaje, telefonické spojenie, faxové spojenie, prípadne aj e-mailové adresy centrálného koordinačného orgánu, certifikačného orgánu, orgánu auditu, riadiaceho orgánu, sprostredkovateľského orgánu, atď. Ide o nepovinnú časť manuálu procedúr platobnej jednotky a je na rozhodnutí platobnej jednotky, či predmetnú časť do manuálu procedúr platobnej jednotky zapracuje.

F. Riadenie ľudských zdrojov

- predmetná časť zahŕňa informácie o zaradení platobnej jednotky v organizačnej štruktúre subjektu, v rámci ktorého je zriadená, o organizačnej štruktúre samotnej platobnej jednotky, pravidle zákazu konfliktu záujmov, pravidlách pri zastupovaní zamestnancov, systéme vzdelávania zamestnancov, hodnotení zamestnancov, spôsobe odovzdávania agendy, atď. Súčasťou tejto časti sú aj popisy pracovných činností, ktoré bližšie špecifikujú opisy

štátnozamestnaneckých miest jednotlivých pracovných pozícií. Z dôvodu ich častejšej zmeny sa však odporúča uvádzať ich ako prílohu manuálu procedúr.

G. Platobné postupy

- uvádzajú sa všeobecné zásady realizácie rozpočtu, zásady vedenia a disponovania s účtami v Štátnej pokladnici, obsahuje popis systému bankových účtov platobnej jednotky pri finančnom riadení, postupy pre spracovanie žiadosti o platbu prijímateľa podľa jednotlivých prípadov uvedených v Systéme finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 na úrovni jednotlivých pracovných pozícií, postupy pre spracovanie súhrnnej žiadosti o platbu a mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu na úrovni jednotlivých pracovných pozícií, ako aj postupy pre príjem platieb z certifikačného orgánu. Z hľadiska časových limitov stanovených Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 pre proces spracovania žiadosti o platbu prijímateľa, súhrnnej žiadosti o platbu a mimoriadnej súhrnnej žiadosti o platbu nie je v tomto prípade potrebné určovať limity na úroveň pracovných pozícií, ale zabezpečiť zachovanie celkového stanoveného limitu pre platobnú jednotku. Zároveň sa v danej časti uvádzajú informácie o podpisových vzoroch a mandátoch jednotlivých zamestnancov pre disponovanie s peňažnými prostriedkami na účtoch platobnej jednotky.
- podrobný popis výkonu činnosti platobnej jednotky na úrovni jednotlivých platobných postupov a pracovných pozícií – audit trail je vypracovávaný v minimálnom členení podľa požiadaviek Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020 (názov procesu, zodpovednosť na úrovni pracovnej pozície, časový limit, vstupný dokument / podnet, výstupný dokument, podpora ITMS2014+, poznámka).

H. Účtovníctvo

- časť popisuje systém účtovania jednotlivých fondov so zameraním na riadenie príslušného programu v podmienkach organizácie, v ktorej je zriadená platobná jednotka – charakteristika vedenia účtovníctva, obeh a obsah účtovných dokladov účtový rozvrh, účtovné prípady, postupy účtovania, účtovná závierka, účtovná dokumentácia a archivácia a účtovné výkazníctvo.

I. Oblasť správy nezrovnalostí a finančných opráv

- v uvedenej časti sa popisujú postupy a zodpovednosti na úrovni pracovných pozícií pri zistení nezrovnalostí, evidencii nezrovnalostí, postupe riešenia nezrovnalostí, postupe pri vymáhaní a vrátení finančných prostriedkov, vedení čiastkovej knihy dlžníkov a hlásenia nezrovnalostí.

J. Informačné systémy

- v časti je potrebné popísať jednotlivé informačné systémy, činnosti a metodiku riadenia procesov vzťahujúcich sa na informačné systémy používané platobnou jednotkou, ako je pridelovanie prístupových práv, zmena prístupových práv, riešenie problémov s informačnými systémami na úrovni jednotlivých pracovných pozícií. Obsahuje aj informácie o spôsobe zálohovania dát v elektronickej podobe.

K. Monitorovanie a výkazníctvo

- obsahom tejto časti sú postupy pri vypracovávaní a predkladaní finančných výkazov relevantným subjektom v nadväznosti na povinnosti stanovené pre platobnú jednotku Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 a inými platnými metodickými usmerneniami a opatreniami Ministerstva financií SR, prípadne príslušnej organizácie, v rámci ktorej je platobná jednotka zriadená. Predmetom tejto časti je aj popis krokov a zodpovednosti zamestnancov pri zostavovaní a predkladaní odhadov očakávaných výdavkov v prípade programov Interreg V-A.
- v tejto časti je platobná jednotka taktiež povinná rozpracovať postup pre sledovanie dodržiavania termínov vyplývajúcich zo Systému finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020 pre proces schvaľovania žiadosti o platbu. Sledovanie a vyhodnocovanie dodržiavania termínov robí na mesačnej báze. Na základe uvedeného predkladá informácie o dodržiavaní termínov schvaľovania žiadosti o platbu, priemernej dobe schvaľovacieho procesu a úhrad, vrátane uvedenia dôvodov prípadného prekročenia termínov s prijatými opatreniami na zabránenie prekračovania stanovených lehôt certifikačnému orgánu raz za kalendárny štvrtrok.

L. Registrácia dokumentov

- v časti sa upravuje postup pri správe registratúry, zásady evidencie dokumentácie, registratúrny poriadok, spôsob ukladania spisov a dokumentácie, registratúrny plán, znak hodnoty a lehoty uloženia, archivácia dokumentácie, pravidlá pri používaní a úschove pečiatok, atď.

M. Systém riadenia rizík

- v časti sa opíše riadenie rizík v boji proti podvodom v minimálnom rozsahu požadovanom čl. 125 ods. 4 písm. c) nariadenia Rady a Európskeho parlamentu (EÚ) č. 1303/2013.

N. Zoznam skratiek

- uvádza sa zoznam skratiek použitých v texte manuálu procedúr.

O. Zoznam príloh a prílohy

- v danej časti nie je potrebné uvádzať prílohy definované Systémom finančného riadenia štrukturálnych fondov, Kohézneho fondu a Európskeho námorného a rybárskeho fondu na programové obdobie 2014 – 2020. Platobná jednotka si zdefiniuje ďalšie prílohy, ktoré budú používané v rámci výkonu jej činnosti.

2 Štruktúra štandardizovanej organizačnej štruktúry a štandardizovaných pracovných pozícií platobnej jednotky

S cieľom zabezpečenia čo najjednoduchšej organizačnej štruktúry platobnej jednotky a vzhľadom na činnosti vykonávané platobnou jednotkou nie je potrebné členíť organizačný útvar platobnej jednotky na hierarchicky nižšie organizačné podútvary.

Vychádzajúc zo stanovených funkcií platobnej jednotky, platobná jednotka zabezpečuje základné činnosti finančného riadenia prostredníctvom oddelených pozícií:

- finančného overovateľa
- finančného manažéra
- účtovníka.

Do činnosti platobnej jednotky spadá aj oblasť správy nezrovnalostí a finančných opráv. V danom prípade však nie je potrebné pre zabezpečenie výkonu týchto činností vytváranie osobitnej pracovnej pozície, ale túto oblasť riešiť pričlenením k pozícii finančného manažéra alebo účtovníka. Zastupiteľnosť jednotlivých pozícií sa odporúča riešiť na základe vzájomného zastupovania zamestnancom pracujúcim na rovnakej pracovnej pozícii, prípadne vedúcim zamestnancom. V danom prípade však výkon schvaľovania, za ktorý zodpovedá vedúci zamestnanec musí zabezpečiť príslušný zamestnanec, ktorý má oprávnenie na zastupovanie vedúceho zamestnanca. Základným pravidlom riadneho finančného riadenia je dodržanie princípu, podľa ktorého tá istá osoba nevykonáva autorizáciu finančnej operácie a zároveň aj zaúčtovanie finančnej operácie.

V rámci platobnej jednotky sa odporúča vytvoriť minimálne štyri pracovné pozície (okrem vyššie uvedených troch pozícií) ešte pozíciu pre predstaveného zamestnanca (napr. riaditeľa odboru, resp. vedúceho oddelenia).

Upozornenie: Z hľadiska schvaľovania, realizácie (výkonu) a účtovania finančných operácií je nevyhnutným predpokladom zabezpečenie oddeliteľnosti funkcií, t. j. je nepripustné, aby v rámci jednej finančnej operácie vykonával všetky tri funkcie jeden zamestnanec.

Vychádzajúc z vyššie uvedeného návrhu štandardizovanej organizačnej štruktúry je možné stanoviť minimálne kvalifikačné predpoklady pre dané štandardizované pracovné pozície:

Pracovná pozícia	Kvalifikačné predpoklady - všeobecné	Kvalifikačné predpoklady - špecifické	Osobnostné predpoklady
Vedúci zamestnanec	VŠ vzdelanie 2. stupňa AJ – úroveň stredne pokročilý	Počítačové znalosti MS Office – užívateľ Prax v odbore – minimálne 3 roky Znalosť ITMS, ISUF Znalosť legislatívy EÚ a SR, Systému finančného riadenia, problematiky nezrovnalostí	Schopnosť riadiť tím ľudí Organizačné schopnosti Schopnosť delegovania a rozdeľovania úloh Komunikatívnosť Zodpovednosť Spoľahlivosť Flexibilitnosť
Finančný overovateľ	VŠ vzdelanie 2. stupňa (odporúčané ekonomické zameranie) AJ (v prípade, ak požiadavku definuje opis ŠZM)	Počítačové znalosti MS Office – užívateľ Znalosť ITMS, ISUF a znalosť legislatívy EÚ a SR, Systému finančného riadenia, problematiky nezrovnalostí výhodou	Precíznosť Spoľahlivosť Analytické myslenie Dôslednosť
Finančný manažér	VŠ vzdelanie 1. stupňa alebo 2. stupňa (odporúčané ekonomické zameranie) AJ (v prípade, ak požiadavku definuje opis ŠZM)	Počítačové znalosti MS Office – užívateľ Znalosť ITMS, ISUF a znalosť legislatívy EÚ a SR, Systému finančného riadenia, problematiky nezrovnalostí výhodou	Precíznosť Spoľahlivosť Dôslednosť
Účtovník	VŠ vzdelanie 1. stupňa alebo 2. stupňa (odporúčané ekonomické zameranie) AJ (v prípade, ak požiadavku definuje opis ŠZM)	Počítačové znalosti MS Office – užívateľ Znalosť ISUF a znalosť zákona o účtovníctve, legislatívy EÚ a SR, Systému finančného riadenia výhodou	Samostatnosť Spoľahlivosť Dôslednosť
Asistent / Zamestnanec zodpovedný za administratívnu podporu	Úplné stredoškolské vzdelanie, 1 rok odbornej praxe/VŠ vzdelanie 1. stupňa Anglický jazyk (v prípade, že požiadavku definuje opis ŠZM)	Počítačové znalosti MS OFFICE – užívateľ Hospodárska korešpondencia – pokročilý	Spoľahlivosť Reprezentatívne vystupovanie Dobré komunikačné schopnosti Dôslednosť

