

Audit trail

v súlade s čl. 3, bodom 3.3. Dohody a jej príloh

Definícia

Audit trail predstavuje schému kontrolných záznamov, ktorý sa vzťahuje na uzavretý systém a/alebo určený program obsahujúci niekoľko zložiek, ako sú: tok finančných prostriedkov, tok dokumentov, účtovných záznamov, toky dát, kontrol atď. Záznamy audit trail umožnia agentúre a ÚKSÚP identifikovať aktuálne vybavované požiadavky, vybavené požiadavky, tok požadovaných a doplňujúcich dokumentov. Audit trail by mal poskytnúť jasný prehľad o spôsobe vykonávaných kontrol, komunikácie medzi inštitúciami, toku vstupných a výstupných informácií, ktoré sú v dohode medzi agentúrou a ÚKSÚP definované. Popísaný audit trail má zlepšiť stupeň informovanosti, systém toku dokumentácie a kontroly na úrovni manažmentu. Obsahuje jednotlivé pracovné postupy, podpornú dokumentáciu a systémy dát so stanovením zodpovednosti. Zdokumentovane zaznamenáva riadenie, kontrolu vykonávania delegovaných činností a vykazovanie kontrolných zistení.

Prehľad používaného systému - proces pohybu dokumentov je možné rozdeliť na pohyb v rámci organizácie, čiže vnútorné prostredie a pohyb dokumentov medzi organizáciou a externou inštitúciou, resp. preverovaným subjektom, čiže vonkajšie prostredie.

1) Popis toku dokumentov medzi vecne príslušnou sekciou agentúry a ÚKSÚP :

Pohyb dokumentov vo vnútornom prostredí organizácie ako aj vo vonkajšom je vo vzťahu k delegovaným činnostiam riadený vecne príslušnou sekciou agentúry, pretože odtiaľ vychádzajú všetky požiadavky a tu sa aj sústreďujú výstupy, ktoré vecne príslušná sekcia agentúry charakterizuje vo svojich požiadavkách smerovaných na ÚKSÚP alebo paralelne na sekciu kontroly, čiže vo vstupoch. Proces toku dokumentov medzi agentúrou a ÚKSÚP je z jednej strany ohraničený požiadavkou zo strany agentúry, ktorá je presne špecifikovaná z hľadiska legislatívy, súčinnosti so sekciou kontroly, miesta a času splnenia požiadavky.

Po splnení požiadavky zo strany ÚKSÚP je agentúre zaslaný výsledok, čiže výstup, ktorým je proces toku dokumentov ukončený. Medzi vnútorným a vonkajším prostredím prebieha komunikácia, ktorá má odstrániť prípadné nedostatky a zabrániť nedorozumeniam, tak aby bol výkon delegovanej činnosti maximálne transparentný a plnohodnotný.

2) Popis toku dokumentov medzi ÚKSÚP a vecne príslušnou sekciou agentúry :

Výsledkom činnosti ÚKSÚP je výstup, ktorý je zaslaný na vecne príslušnú sekciu, kde slúži ako podklad na kladné, alebo negatívne vybavenie žiadosti, alebo ako podporná dokumentácia pri komunikácii s inými sekciami vo vnútri agentúry, prípadne so subjektmi z vonkajšieho prostredia, ktorých sa delegovaná činnosť priamo dotkla. Pracovné postupy sú zostavené tak, aby bola zabezpečená centralizácia pri rozhodovacích procesoch, ako aj pri tokoch informácií. Systém toku dokumentácie v rámci agentúry sa riadi vnútornými normami.

V prípade požiadaviek v elektronickej podobe si každý odbor agentúry vybavuje samostatne.

Tok dokumentov – delegované činnosti

v súlade s čl. 3, bodom 3.3. Dohody a jej príloh

1. Delegované činnosti

Tok dokumentov z ÚKSÚP na agentúru

Zodpovedný útvar: generálny riaditeľ ÚKSÚP a koordinátor pre delegované činnosti ÚKSÚP
Činnosť: vypracovanie Manažérskeho vyhlásenia a opisu použitých prostriedkov
Typ dokumentu: Príloha č.1 k dohode o delegovaní činností
Druh informácie: písomná
Forma: elektronická
Termín: podľa čl. 7, bod 7.2. - do konca mesiaca január po začiatku každého kalendárneho roka
Adresát / zodpovedný útvar: generálny riaditeľ agentúry / Sekcia kontroly na mieste (PPA)
Na vedomie: Odbor kontroly trhových opatrení a delegovaných činností (PPA)
Forma a miesto uchovávaní originálov dokumentov : Sekcia kontroly na mieste (PPA)
Zodpovedný útvar agentúry: Sekcia kontroly na mieste (PPA)

2. Evidencia kontrol

Tok dokumentov z ÚKSÚP na agentúru

Zodpovedný útvar : koordinátor pre delegované činnosti ÚKSÚP
Činnosť: vypracovanie evidencie kontrol
Typ dokumentu : Príloha č.2 k dohode o delegovaní činností
Druh informácie : elektronická
Forma : elektronická
Termín : podľa čl. 7, bod 7.3. - do 10 pracovných dní po skončení každého kalendárneho mesiaca
Adresát / zodpovedný útvar : Sekcia kontroly na mieste (PPA)
Forma a miesto uchovávaní originálov dokumentov: Sekcia kontroly na mieste (PPA)
Zodpovedný útvar agentúry : Sekcia kontroly na mieste (PPA)

3. Priame podpory

Neprojektové opatrenia v rámci Strategického plánu SPP SR 2023 - 2027

Tok dokumentov z agentúry na ÚKSÚP

Zodpovedný útvar : Sekcia kontroly na mieste (PPA)
Činnosť: zaslanie zoznamu žiadateľov vybraných RA/NV/EV pre výkon delegovanej činnosti - kontrola na mieste
Typ dokumentu : Požiadavka na výkon kontroly na mieste + sprievodné doklady
Druh informácie : písomná / elektronická
Forma : papierová / elektronická
Termín : podľa čl. 6, bodu 6.2, 15 pracovných dní pred uskutočnením delegovaných činností
Adresát / zodpovedný útvar: Odbor kontroly (OK), Odbor ekologickej poľnohospodárskej výroby (OEPV)
Na vedomie : elektronicky riaditeľ OK ÚKSÚP a riaditeľ OEPV ÚKSÚP
Forma a miesto uchovávaní originálov dokumentov : papierová / elektronická, sekcia kontroly (PPA)
Zodpovedný útvar ÚKSÚP: Oddelenie kontroly ochrany rastlín (OKOR), Odbor ekologickej poľnohospodárskej výroby (OEPV)

Tok dokumentov z ÚKSÚP na agentúru

Zodpovedný útvar: koordinátor pre delegované činnosti ÚKSÚP
Činnosť: zaslanie dokumentov z vykonanej kontroly na mieste
Typ dokumentu: Správa z kontroly na mieste + prílohy
Druh informácie: písomná/elektronická
Forma: papierová
Termín: podľa čl. 7, bod 7.7., do 10 pracovných dní po ukončení kontroly
Adresát / zodpovedný útvar: Sekcia kontroly na mieste (PPA)
Forma a miesto uchovávaní originálov dokumentov: papierová, spis žiadateľa na agentúre
Forma a miesto uchovávaní kópií dokumentov: elektronická/papierová, OK, OEPV ÚKSÚP
Zodpovedný útvar agentúry: Sekcie kontroly na mieste (PPA)

4. Opatrenia spoločnej organizácie trhu

Sektorové intervencie v rámci Strategického plánu SPP SR 2023 - 2027

Tok dokumentov z agentúry na ÚKSÚP

Zodpovedný útvar: Sekcia organizácie trhu a štátnej pomoci (PPA)
Činnosť: zaslanie dokumentov potrebných pre výkon delegovanej činnosti - kontrola na mieste
Typ dokumentu: Požiadavka na výkon kontroly na mieste + sprievodné doklady
Druh informácie: elektronická
Forma : elektronická
Termín: podľa čl. 6, bod 6.3., priebežne počas kalendárneho roku
Adresát / zodpovedný útvar : Odbor vinohradníctva a vinárstva (OVV ÚKSÚP)
Na vedomie: Sekcia kontroly na mieste/ Odbor kontroly trhových opatrení a delegovaných činností (PPA)
Forma a miesto uchovávaní originálov dokumentov : papierová , spis žiadateľa na agentúre
Zodpovedný útvar ÚKSÚP : Odbor vinohradníctva a vinárstva (OVV ÚKSÚP)

Tok dokumentov z ÚKSÚP na agentúru

Zodpovedný útvar: Odbor vinohradníctva a vinárstva (OVV ÚKSÚP)
Činnosť: zaslanie dokumentov z vykonanej kontroly na mieste
Typ dokumentu: Správa z kontroly na mieste + Kontrolný list + prílohy / posúdenie projektu
Druh informácie: elektronická
Forma: elektronická
Termín: podľa čl. 7, bod 7.8., priebežne, podľa Požiadavky na výkon kontroly na mieste
Adresát / zodpovedný útvar: Sekcia organizácie trhu a štátnej pomoci (PPA)
Na vedomie: Sekcia kontroly na mieste/ Odbor kontroly trhových opatrení a delegovaných činností (PPA)
Forma a miesto uchovávaní originálov dokumentov: papierová , spis žiadateľa na agentúre
Forma a miesto uchovávaní kópií dokumentov: elektronická/papierová , OVV ÚKSÚP
Zodpovedný útvar agentúry: Sekcia organizácie trhu a štátnej pomoci (PPA)