

PÔDOHOSPODÁRSKA PLATOBNÁ AGENTÚRA

Dobrovičova 12, 815 26 Bratislava 1

Bratislava 30. 03. 2007

k číslu: 200/777/2007

ORGANIZAČNÝ PORIADOK PÔDOHOSPODÁRSKEJ PLATOBNEJ AGENTÚRY

Schválený: 30. 03. 2007

Účinnosť od: 1. apríla 2007

Spracoval: odbor organizačno-právny

Bratislava - marec 2007

Organizačný poriadok
Pôdohospodárskej platobnej agentúry

I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Pôdohospodárska platobná agentúra (ďalej „platobná agentúra“, resp. „PPA“) ako orgán štátnej správy podľa zákona č. 274/2006 Z. z. o podpore v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka (ďalej len „zákon o podpore v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka“) zabezpečuje administratívnu činnosť pri poskytovaní
 - a) finančných prostriedkov na rozvojové programy poľnohospodárstva a vidieka podľa podmienok ustanovených vo viacročnej finančnej dohode z programu SAPARD,
 - b) dotácií v poľnohospodárstve, potravinárstve a lesnom hospodárstve z prostriedkov štátneho rozpočtu,
 - c) podpory pre pôdohospodárstvo, rozvoj vidieka a rybné hospodárstvo.
- (2) Platobná agentúra je služobným úradom podľa § 7 ods. 1 písm. d) zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej službe“). Zabezpečuje plnenie úloh, ktoré mu ako služobnému úradu vyplývajú z právnych vzťahov pri vykonávaní štátnej služby.
- (3) Platobná agentúra podľa zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o výkone práce vo verejnom záujme“) zabezpečuje aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy alebo nevykonávajú štátne záležitosti podľa zákona o štátnej službe.
- (4) Organizačný poriadok Pôdohospodárskej platobnej agentúry (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom platobnej agentúry.
- (5) Organizačný poriadok v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a štatútom platobnej agentúry ustanovuje vnútorné organizačné členenie platobnej agentúry, rozsah oprávnení a zodpovednosti predstavených, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov platobnej agentúry.
- (6) Podrobnú organizačnú štruktúru platobnej agentúry, rozsah pôsobnosti a vzájomné vzťahy organizačných útvarov platobnej agentúry upravuje II. osobitná časť organizačného poriadku platobnej agentúry. Schéma organizačnej štruktúry platobnej agentúry tvorí prílohu k organizačnému poriadku.

Článok 2

Základné organizačné členenie platobnej agentúry

- (1) Platobná agentúra sa vnútorne člení na organizačné útvary:
 - a) SEKCIA
Sekcia je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh platobnej agentúry podľa vymedzených okruhov špecifických, odborných činností. 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 organizačný útvar v rámci sekcie, v ktorom sa zoskupuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností. Generálny riaditeľ môže rozhodnúť o členení odboru na oddelenia 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 v rámci odboru, ktorý zabezpečuje výkon užšieho rozsahu 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.

e) Generálny riaditeľ môže v odôvodnených prípadoch zriadiť aj iný špecializovaný organizačný útvar platobnej agentúry.

- (2) Platobná agentúra sa organizačne člení na úsek generálneho riaditeľa (ďalej len „úsek GR“), sekciu pre organizačné a technické zabezpečenie, sekcie zabezpečujúce implementáciu podporných schém a poskytovanie dotácií a regionálne pracoviská PPA.
- (3) Osobitné začlenenie v organizačnej štruktúre platobnej agentúry majú organizačné útvary úseku GR, ktoré gesčne vykonávajú prierezové funkcie a kompetencie na úrovni sekcie, resp. v rozsahu vymedzenom v osobitnej časti organizačného poriadku a sú v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa
1. kancelária generálneho riaditeľa,
 2. osobný úrad,
 3. odbor vnútornej kontroly,
 4. odbor vnútorného auditu.
- (4) Kancelária generálneho riaditeľa – na čele stojí riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a má kompetencie ako riaditeľ sekcie.
- (5) Osobný úrad – na čele stojí riaditeľ osobného úradu, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a má kompetencie ako riaditeľ sekcie.
- (6) Odbor vnútornej kontroly – na čele stojí riaditeľ odboru vnútornej kontroly, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a má kompetencie ako riaditeľ sekcie.
- (7) Odbor vnútorného auditu – na čele stojí riaditeľ odboru vnútorného auditu. Riaditeľ odboru vnútorného auditu je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a má kompetencie ako riaditeľ sekcie.
- (8) Osobitnými organizačnými útvarmi platobnej agentúry sú regionálne pracoviská platobnej agentúry s určeným rozsahom ich činností v počte 18, so sídlom: v Bratislave, Trnave, Nitre, Žiline, Trenčíne, Zvolene, Košiciach, Prešove, v Dunajskej Strede, Komárne, Nových Zámkoch, Leviciach, Lučenci, Rimavskej Sobote, Dolnom Kubíne, Poprade, Trebišove a Michalovciach. Na čele RP PPA sú vedúci RP PPA, ktorých vymenúva a odvoláva generálny riaditeľ.

(9) Prierezové funkcie a kompetencie v rozsahu vymedzenom v osobitnej časti organizačného poriadku gesčne vykonávajú: sekcia organizačného a technického zabezpečenia, sekcia kontroly a platobná sekcia.

(10) Pracovná/kontrolná skupina

- a) pracovnú skupinu môže zriaďovať generálny riaditeľ alebo riaditeľ sekcie/organizačného útvaru úseku GR podľa konkrétnej potreby 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; z hľadiska organizácie ide o neformálne štruktúry, nemajú charakter organizačného útvaru,
- b) kontrolnú skupinu na vykonanie konkrétnej kontrolnej úlohy v sekciách platobnej agentúry vymenuje a písomné poverenie na vykonanie kontroly vydáva generálny riaditeľ.

Článok 3

Stupne riadenia a ich oprávnenia

V platobnej agentúre sa uplatňuje štvorstupňové riadenie. Prestavenými v platobnej agentúre sú:

- a) generálny riaditeľ,
- b) riaditeľ sekcie, riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa, riaditeľ osobného úradu, riaditeľ odboru vnútornej kontroly, riaditeľ odboru vnútorného auditu,
- c) riaditeľ odboru, vedúci regionálneho pracoviska platobnej agentúry,
- d) vedúci oddelenia.

Článok 4

Generálny riaditeľ

- (1) Generálny riaditeľ je štatutárnym orgánom, riadi činnosť platobnej agentúry a zodpovedá za jej činnosť. Zastupuje platobnú agentúru navonok v rozsahu jej pôsobnosti. Je oprávnený robiť právne úkony platobnej agentúry vo všetkých veciach. Rozhoduje o všetkých záležitostiach platobnej agentúry, ak rozhodnutie nie je vyhradené inému orgánu podľa zákona o podpore v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka, resp. zákona č. 491/2001 Z. z. o organizovaní trhu s vybranými poľnohospodárskymi výrobkami v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o organizovaní trhu s vybranými poľnohospodárskymi výrobkami“).
- (2) Generálny riaditeľ podľa zákona o štátnej službe je vedúcim služobného úradu, plní úlohy spojené s riadením a kontrolou vykonávania štátnej služby štátnymi zamestnancami v služobnom úrade, s uplatňovaním štátnozamestnaneckých vzťahov a iné úlohy, ktoré mu uloží minister; je služobne najvyšší predstavený všetkým zamestnancom platobnej agentúry, koordinuje systém štátnej služby, je štátnym zamestnancom v stálej štátnej službe alebo v nominovanej štátnej službe, ak zákon o štátnej službe neustanovuje inak.

(3) Generálny riaditeľ

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

1. riaditeľa kancelárie generálneho riaditeľa,
2. riaditeľa osobného úradu,
3. riaditeľa odboru vnútornej kontroly,
4. riaditeľa odboru vnútorného auditu po administratívnej stránke,

5. riaditeľov sekcií,
6. vedúcich regionálnych pracovísk platobnej agentúry,
7. vo vyhradených prípadoch trvalo alebo dočasne vybraných zamestnancov,

b) z o d p o v e d á z a

1. zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich zo zákona o podpore v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka a úloh vyplývajúcich zo zákona o organizovaní trhu s vybranými poľnohospodárskymi výrobkami,
2. poskytovanie podpory pre pôdohospodárstvo, rozvoj vidieka a rybné hospodárstvo podľa príslušných právnych predpisov Európskej únie/Európskeho spoločenstva (ďalej len „EÚ/ES“),
3. dodržiavanie podmienok pri poskytovaní dotácií v poľnohospodárstve, potravinárstve a lesnom hospodárstve z prostriedkov štátneho rozpočtu podľa zákona č. 231/1999 Z. z. o štátnej pomoci v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o štátnej pomoci“),
4. správu prémie a národnej rezervy prémie,
5. správu národného referenčného množstva mlieka a individuálneho referenčného množstva mlieka,
6. realizáciu príjmov a výdavkov súvisiacich s intervenčnými opatreniami prostredníctvom samostatného mimorozpočtového účtu,
7. prípravu metodických postupov pre žiadateľov podľa osobitných predpisov a ich predloženie pred zverejnením na schválenie Ministerstvu pôdohospodárstva Slovenskej republiky,
8. nakladanie s finančnými zábezpekami (výber, vrátenie, prepadnutie),
9. cenový monitoring, sledovanie, spracúvanie a kontrolu cenových informácií a trhových informácií a ich predloženie Ministerstvu pôdohospodárstva Slovenskej republiky, Ministerstvu financií Slovenskej republiky a Európskej komisii (ďalej len „EK“),
10. kontrolu použitia poskytnutej podpory a poskytnutej dotácie,
11. uplatňovanie zákona o kontrole v štátnej správe a zákona č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a vnútornom audite“) a príslušných právnych predpisov EÚ/ES,
12. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky v rámci platobnej agentúry, smerníc a nariadení, upravujúcich ochranu utajovaných skutočností, hospodársku mobilizáciu a civilnú ochranu v rozsahu pôsobnosti platobnej agentúry,
13. zabezpečenie úloh v oblasti hospodárskej mobilizácie, prípravy na hospodársku mobilizáciu a civilnú ochranu, ochrany utajovaných skutočností,
14. realizáciu predvstupových a povstupových nástrojov EÚ,
15. materiály koncepčného charakteru v rámci pôsobnosti platobnej agentúry,
16. koncepciu a rozvoj informačného systému platobnej agentúry,
17. plán hlavných úloh platobnej agentúry, programové dokumenty platobnej agentúry vrátane ich aktualizácie,
18. zahraničné pracovné cesty zamestnancov, plán účelných a efektívnych zahraničných pracovných ciest zamestnancov platobnej agentúry,
19. využívanie rôznych foriem zahraničnej pomoci v platobnej agentúre,
20. umožnenie prístupu k informáciám a k materiálom platobnej agentúry kompetentným zástupcom EK,
21. informovanie riadiaceho orgánu, príslušného orgánu a kompetentných miest o činnosti a o stave platobnej agentúry,
22. zverejňovanie informácií o činnosti platobnej agentúry,
23. personálnu a mzdovú politiku v platobnej agentúre,
24. plnenie úloh platobnej agentúry,

25. návrh štatútu platobnej agentúry vrátane jeho dodatkov a jeho predloženie ministrovi pôdohospodárstva Slovenskej republiky na schválenie,
26. organizačný poriadok vrátane jeho dodatkov a organizačnú štruktúru platobnej agentúry; organizačno-riadiace akty platobnej agentúry,
27. návrh a realizáciu rozpočtu platobnej agentúry,
28. správu schváleného rozpočtu platobnej agentúry, hospodárenie s finančnými prostriedkami v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
29. vzdelávanie a výchovu zamestnancov,
30. bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiaru ochranu,
31. uplatňovanie zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o verejnom obstarávaní“),
32. zmluvy uzatvárané v rámci verejného obstarávania tovarov, služieb, prác a výkonov,
33. uplatňovanie zákona č. 278/1993 Z. z. o správe majetku štátu v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o správe majetku štátu“) vrátane uzatvárania zmlúv,
34. vykonanie riadnej, resp. mimoriadnej inventarizácie majetku a záväzkov platobnej agentúry a vysporiadanie inventarizačných rozdielov v evidencii majetku štátu v správe platobnej agentúry,
35. uplatňovanie zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sťažnostiach“) a uplatňovanie zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o petíciách“),
36. uplatňovanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o slobodnom prístupe k informáciám“),
37. prijímanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov z kontrol a externých auditov vykonaných v platobnej agentúre vrátane kontroly plnenia prijatých opatrení,
38. prijímanie opatrení na nápravu zistených nedostatkov v súlade s odporúčaniami vnútorného audítora a kontrolu ich realizácie,
39. uplatnenie právnej zodpovednosti voči predstaveným v jeho priamej riadiacej pôsobnosti na základe zistených nedostatkov z kontrol a za odstránenie príčin ich vzniku,
40. plnenie úloh súvisiacich s protestom prokurátora smerujúcemu proti rozhodnutiu platobnej agentúry, ktorým bol porušený zákon alebo iný všeobecne záväzný právny predpis,
41. pomoc orgánom činným v trestnom konaní pri plnení ich úloh, najmä urýchlené vybavovanie ich dožiadaní v súlade s Trestným poriadkom za predpokladu, že tomu nebránia dôvody ustanovené inými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
42. správne konanie podľa zákona č. 71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o správnom konaní“) v rozsahu pôsobnosti platobnej agentúry,
43. uplatňovanie zákona o štátnej službe vrátane koordinácie systému štátnej služby/zákona o výkone práce vo verejnom záujme a zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce (ďalej len „ZP“)
 - 43.1. vznik, zmenu a skončenie štátnozamestnaneckého pomeru/pracovného pomeru zamestnancov v platobnej agentúre,
 - 43.2. realizáciu výberového konania na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest v príslušnom odbore štátnej služby na základe poverenia, v súlade so služobným predpisom Ministerstva pôdohospodárstva Slovenskej republiky č. 1/2006, vymenovanie predstavených na základe výberového konania a ich odvolanie podľa zákona o štátnej službe,
 - 43.3. priznanie, zvýšenie alebo odobratie osobného príplatku a ostatných príplatkov zamestnancom podľa zákona o štátnej službe /zamestnancom podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme,
 - 43.4. určenie príplatku za riadenie predstaveným podľa zákona o štátnej službe,
 - 43.5. odmeny štátnym zamestnancom/zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme,

- 43.6. nariadenie služobnej/pracovnej pohotovosti štátnym zamestnancom/zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme,
- 43.7. služobné predpisy súvisiace s vykonávaním štátnej služby, s uplatňovaním štátnozamestnaneckých vzťahov,
- 43.8. vybavovanie sťažností štátnych zamestnancov vo veciach vykonávania štátnej služby podľa § 50 zákona o štátnej službe a v súlade so zákonom o sťažnostiach,
- 43.9. vyhodnotenie majetkových priznaní štátnych zamestnancov v služobnom úrade na účely zistenia prírastku majetku a ich uchovávanie,
- 44. služobné hodnotenie predstavených v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- 45. čerpanie dovolení predstavených a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- 46. účelnosť a efektívnosť tuzemských pracovných ciest predstavených a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- 47. opisy činností štátnozamestnaneckých miest predstavených /pracovné náplne zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- 48. plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády SR, úloh uložených ministrom pôdohospodárstva Slovenskej republiky,

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

- 1. hlavných zámeroch rozvoja platobnej agentúry, princípoch jej činnosti a zásadných postupoch,
- 2. zásadných záležitostiach, ktoré si vyhradil na osobné rozhodovanie,
- 3. veciach podľa zákona o podpore v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka (v správnom konaní, ak zákon o podpore v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka neustanovuje inak) a zákona o organizovaní trhu s vybranými poľnohospodárskymi výrobkami, okrem vecí delegovaných príslušným organizačným útvarom,
- 4. poskytovaní podpory pre pôdohospodárstvo, rozvoj vidieka a rybné hospodárstvo a o poskytovaní dotácií v pôdohospodárstve, potravinárstve a lesnom hospodárstve z prostriedkov štátneho rozpočtu,
- 5. prepadnutí finančnej zábezpeky alebo jej časti,
- 6. zaviazaní a pozbavení povinnosti mlčanlivosti subjektu, ktorého touto povinnosťou zaviazal,
- 7. spôsobe použitia sociálneho fondu so súhlasom odborovej organizácie,
- 8. prebytočnosti majetku štátu v správe platobnej agentúry podľa zákona o správe majetku štátu,
- 9. neupotrebitelnosti majetku štátu v správe platobnej agentúry a o jeho likvidácii podľa zákona o správe majetku štátu,
- 10. trvalom upustení od vymáhania pohľadávky štátu podľa zákona o správe majetku štátu,
- 11. nariadení riadnej, mimoriadnej inventarizácie majetku a záväzkov v správe platobnej agentúry,
- 12. vysporiadaní inventarizačných rozdielov v evidencii majetku a záväzkov v správe platobnej agentúry,
- 13. sťažnostiach podľa zákona o sťažnostiach, vrátane rozhodnutia o predĺžení lehoty na vybavenie sťažnosti a o petíciách podľa zákona o petíciách,
- 14. kompetenčných sporoch medzi organizačnými útvarmi,
- 15. vzniku, zmene a skončení štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca podľa zákona o štátnej službe,
- 16. sťažnosti štátneho zamestnanca vo veciach vykonávania štátnej služby,
- 17. platových otázkach zamestnancov,
- 18. skrátení, skončení alebo predĺžení dočasného vyslania štátneho zamestnanca na vykonanie štátnej služby do cudziny,

19. odvolaní člena poradnej odvolacej komisie, ak má odvolávajúci pochybnosti o nezaujatosti niektorého člena poradnej odvolacej komisie,
20. ako prvostupňový orgán vo veciach vymenovania do štátnej služby a vzniku štátnozamestnaneckého pomeru, zmeny a skončenia štátnozamestnaneckého pomeru,
21. ako odvolací orgán vo veciach štátnozamestnaneckého pomeru, na základe stanoviska poradnej odvolacej komisie,
22. o právoplatných rozhodnutiach v rámci preskúmania právoplatných rozhodnutí, ktoré vydal v správnom konaní, ak zákon o štátnej službe neustanovuje inak,

d) s c h v a ľ u j e

1. návrhy všetkých dokumentov a materiálov predkladaných navonok,
2. zásadné koncepčné materiály,
3. koncepcie a plány rozvoja informačných systémov v rámci platobnej agentúry,
4. použitie rozpočtových prostriedkov platobnej agentúry,
5. plán hlavných úloh platobnej agentúry,
6. plány kontrol a plány auditov,
7. plány zvyšovania odbornej kvalifikácie zamestnancov,
8. hlásenia a správy predkladané iným inštitúciám,
9. zoznam utajovaných skutočností platobnej agentúry,
10. konečné stanoviská platobnej agentúry,
11. zahraničné pracovné cesty zamestnancov vrátane cestovných náhrad,
12. správy o činnosti platobnej agentúry a iné materiály na zverejnenie,
13. plán dovolení zamestnancov,
14. obsah a rozsah písomného testu (odborné otázky) v rámci výberového konania na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest,
15. opisy činností štátnozamestnaneckých miest predstavených a pracovné náplne zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
16. tuzemské pracovné cesty predstavených a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
17. priepustky na povolenie opustiť pracovisko predstaveným a zamestnancom v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a iné žiadosti,

e) v y m e n ú v a a o d v o l á v a

1. štátnych zamestnancov do štátnej služby na voľné štátnozamestnanecké miesta,
2. predstavených podľa zákona o štátnej službe,
3. zástupcu vedúceho služobného úradu podľa zákona o štátnej službe,
4. predstaveného na základe výberového konania a odvoláva, ak nastanú dôvody uvedené v § 31 zákona o štátnej službe,
5. štátneho zamestnanca na zastupovanie predstaveného počas jeho neprítomnosti presahujúcej dva týždne a ak sa uvoľní miesto predstaveného v služobnom úrade, resp. predstaveného na zastupovanie predstaveného na vyššom stupni riadenia,
6. uchádzača do dočasnej štátnej služby bez výberového konania na zastupovanie štátneho zamestnanca v prípadoch uvedených v § 25 ods. 2 písm. c) zákona o štátnej službe, ak ide o voľné štátnozamestnanecké miesto, do doby vymenovania vybraného uchádzača do štátnej služby,
7. predsedu a členov výberovej komisie na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest,

f) u r č u j e

1. ktoré štátnozamestnanecké miesta služobného úradu sú miesta mimoriadnej významnosti,

2. predsedu poradnej odvolacej komisie,
3. obsadenie štátnozamestnaneckého miesta zo štátnych zamestnancov trvalým preložením alebo opätovným zaradením štátneho zamestnanca mimo činnnej štátnej služby po skončení zaradenia mimo činnnej štátnej služby,
4. primeranú lehotu štátnemu zamestnancovi na spresnenie alebo doplnenie majetkového priznania, vyčíslenie alebo preukázanie pôvodu majetkových prírastkov,
5. v rámci výberového konania na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest
 - 5.1. okruh funkcií, na ktoré sa vyžaduje overovanie schopnosti a osobnostných vlastností uchádzačov,
 - 5.2. kritériá hodnotenia, miesto, termín a dátum výberového konania,
 - 5.3. tajomníka výberovej komisie a osobu na vyhodnotenie testov z cudzieho jazyka,
6. osoby pre styk s utajovanými skutočnosťami,
7. výšku náhrady škody, ktorú spôsobil štátny zamestnanec/zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme,

g) z r i a ď u j e

1. poradné orgány platobnej agentúry,
2. stále a dočasné pracovné komisie a pracovné skupiny v rámci platobnej agentúry, príp. nadrezortné, ak je na to poverený kompetentným orgánom,
3. komisie podľa osobitných predpisov (inventarizačnú komisiu, škodovú komisiu, komisie v rámci verejného obstarávania ai.),
4. dočasné neformálne organizačné štruktúry,
5. výberovú komisiu podľa zákona o štátnej službe, na základe písomného poverenia vedúceho úradu Ministerstva pôdohospodárstva Slovenskej republiky na vykonanie výberového konania,
6. poradnú odvolaciu komisiu podľa zákona o štátnej službe,

h) u z a t v á r a

1. zmluvy s beneficiarimi o poskytnutí finančnej pomoci,
2. zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, uzatvárané s konečným príjemcom a s príjemcom pomoci (pre súkromný a verejný sektor),
3. dohody o spolupráci v rozsahu pôsobnosti platobnej agentúry,
4. zmluvy uzatvárané v rámci verejného obstarávania na dodanie tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb vrátane dodatkov k zmluvám,
5. zmluvy o prevode správy majetku štátu a iné majetkové zmluvy a dohody,
6. zmluvy s podnikateľmi vybranými z obchodnej súťaže podľa zákona o organizovaní trhu s vybranými poľnohospodárskymi výrobkami,
7. Kolektívnu zmluvu s odborovou organizáciou v platobnej agentúre,
8. zmluvy a dohody podľa ZP (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 a iné),
9. dohody o trvalom preložení alebo dočasnom preložení štátneho zamestnanca podľa zákona o štátnej službe,
10. iné zmluvy a dohody,

i) v y h l a s u j e verejné obstarávanie na dodanie tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb v súlade so zákonom o verejnom obstarávaní,

j) p o v e r u j e

1. zamestnancov zastupovaním platobnej agentúry navonok, ak to nevyplýva z opisu činnosti štátnozamestnaneckého miesta štátneho zamestnanca/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,
3. iného predstaveného zastupovaním v čase svojej neprítomnosti v rozsahu písomného poverenia,

k) v y d á v a

1. základné organizačno-riadiace akty platobnej agentúry,
2. organizačno-riadiace akty platobnej agentúry:
 - a. rozhodnutia generálneho riaditeľa,
 - b. služobné predpisy,
 - c. príkazné listy generálneho riaditeľa,
 - d. smernice,
3. písomné potvrdenie o štátnej službe/potvrdenie o zamestnaní,
4. rozhodnutia o poskytnutí podpory a iné rozhodnutia podľa osobitného predpisu v správnom konaní,

l) p r e d k l a d á

1. Ministerstvu pôdohospodárstva Slovenskej republiky
 - 1.1. správy o činnosti platobnej agentúry a o vybranej problematike na základe požiadaviek kompetentných organizačných útvarov Ministerstva pôdohospodárstva Slovenskej republiky,
 - 1.2. návrh na vyhlásenie výberového konania na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest,
 - 1.3. podklady k návrhu rozpočtu platobnej agentúry,
 - 1.4. plán kontrolnej činnosti na kalendárny rok,
 - 1.5. informácie o vyhodnotení kontrolnej činnosti a nahlasovaní nezrovnalosti,
 - 1.6. metodické postupy pre žiadateľov na schválenie pred ich zverejnením,
 - 1.7. cenové a trhové informácie,
2. ministrom pôdohospodárstva Slovenskej republiky návrh štatútu platobnej agentúry a jeho zmeny na schválenie,
3. vedúcemu služobného úradu Ministerstva pôdohospodárstva Slovenskej republiky
 - 3.1. zápisnicu o priebehu a výsledku výberového konania na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest,
 - 3.2. návrh na nové výberové konanie na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest, ak je výberové konanie neúspešné,
4. certifikačnému a príslušnému orgánu hodnotiace správy o činnosti platobnej agentúry,
5. Ministerstvu financií Slovenskej republiky požadované hlásenia o čerpaní finančných prostriedkov, účtovných procesoch, kontrolných aktivitách, zistených neštandardných postupoch, cenové a trhové informácie a pod.,
6. EK cenové a trhové informácie,
7. na osobitné požiadanie správy iným kompetentným orgánom,

m) v y k o n á v a

1. výberové konanie na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest na základe písomného poverenia vedúceho úradu Ministerstva pôdohospodárstva Slovenskej republiky,
 2. služobné hodnotenie predstavených v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 3. pracovné posudky predstavených a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- n) d e l e g u j e vybrané právomoci na určených zamestnancov,
- o) u k l a d á
1. pokuty za správne delikty podľa zákona o podpore v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka,
 2. povinnosť odstrániť z trhu určené množstvo výrobkov,
- p) s p o l u p r a c u j e so štátnymi orgánmi a samosprávnymi organizáciami,
- q) z a b e z p e č u j e
1. vyhodnotenie majetkových priznaní v služobnom úrade na účely zistenia prírastku majetku štátnych zamestnancov podľa zákona o štátnej službe a ich uchovávanie,
 2. ďalšie činnosti podľa osobitného predpisu.

Článok 5

Riaditeľ sekcie

(riaditeľ kancelárie GR, riaditeľ osobného úradu, riaditeľ odboru vnútornej kontroly, riaditeľ odboru vnútorného auditu, ďalej len „riaditeľ úseku GR“) – spoločné kompetencie

- (1) Riaditeľ sekcie/riaditeľ úseku GR riadi a zodpovedá za činnosť sekcie/organizačného útvaru úseku GR, priamo riadi riaditeľov odborov/vedúcich oddelení (zamestnancov referátov), zastupuje platobnú agentúru navonok v rozsahu pôsobnosti riadeného organizačného útvaru alebo na základe poverenia generálneho riaditeľa.
- (2) Riaditeľ sekcie/riaditeľ úseku GR zodpovedá za plnenie najmä týchto úloh:
 - a) plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti riadeného organizačného útvaru,
 - b) vypracovanie návrhov materiálov v rozsahu pôsobnosti riadeného organizačného útvaru,
 - c) obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov v pôsobnosti riadeného organizačného útvaru,
 - d) rozhodovanie o odborných otázkach a opatreniach v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru vymedzenej týmto organizačným poriadkom, v rozsahu podpisového oprávnenia, okrem vecí, ktoré si vyhradil generálny riaditeľ a okrem vecí zverených týmto organizačným poriadkom riaditeľovi odboru,
 - e) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení pri výkone svojej funkcie, vrátane predpisov upravujúcich ochranu utajovaných skutočností, hospodársku mobilizáciu a civilnú ochranu v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru,
 - f) výkon personálnej práce za riadený organizačný útvar v súčinnosti s osobným úradom,
 - g) dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov riadeného organizačného útvaru pri výkone personálnej práce,
 - h) dodržiavanie povinností predstaveného podľa § 58 zákona o štátnej službe,
 - i) návrhy na vznik, zmenu a skončenie štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov podľa zákona o štátnej službe v rámci riadeného organizačného útvaru a ich predloženie generálnemu riaditeľovi,

- j) návrhy na vznik, zmenu a skončenie pracovného pomeru zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v rámci riadeného organizačného útvaru a ich predloženie generálnemu riaditeľovi,
- k) predloženie a schválenie opisov činností štátnozamestnaneckých miest predstavených a štátnych zamestnancov a pracovných náplní zamestnancov v rámci riadeného organizačného útvaru a ich aktualizáciu,
- l) návrhy na príplatok za riadenie predstavených v rámci riadeného organizačného útvaru a ich predloženie generálnemu riaditeľovi,
- m) návrhy na priznanie, zvýšenie alebo odobratie osobného príplatku a ostatných príplatkov predstaveným a zamestnancom v rámci riadeného organizačného útvaru a ich predloženie generálnemu riaditeľovi,
- n) návrhy na odmeny predstaveným a zamestnancom v rámci riadeného organizačného útvaru a ich predloženie generálnemu riaditeľovi,
- o) vypracovanie pracovného posudku na predstavených a zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
- p) služobné hodnotenie predstavených v priamej riadiacej pôsobnosti,
- q) čerpanie dovolení predstavených a zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
- r) účelnosť a efektívnosť tuzemských a zahraničných pracovných ciest predstavených a zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti a využitie poznatkov z nich,
- s) plán účelných a efektívnych zahraničných stykov riadeného organizačného útvaru a za využitie poznatkov z nich,
- t) realizáciu zahraničných pracovných ciest zamestnancov riadeného organizačného útvaru,
- u) určenie zástupcu z podriadených štátnych zamestnancov na zastupovanie v rozsahu písomného poverenia v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne,
- v) písomné poverenie podriadeného štátneho zamestnanca zastupovaním v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne,
- w) obsah a aktualizáciu informácií v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru, zverejňovaných na internetovej stránke platobnej agentúry,
- x) poskytovanie dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácií, údajov potrebných na vybavenie sťažnosti/petície ako aj ďalšej súčinnosti nevyhnutnej na vybavenie sťažnosti/petície vecne príslušnému organizačnému útvaru,
- y) výkon predbežnej a priebežnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v súlade so systémom finančného riadenia v rozsahu pôsobnosti sekcie,
- z) návrh opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti riadeného organizačného útvaru vyplývajúcich z vykonaných kontrol vrátane návrhu na uplatnenie právnej zodpovednosti voči zamestnancom riadeného organizačného útvaru,
- aa) návrh opatrení na nápravu zistených nedostatkov v súlade s odporúčaniami vnútorného audítora a kontrolu ich realizácie za riadený organizačný útvar,
- bb) systém riadenia a kontrolu plnenia úloh riadeného organizačného útvaru,
- cc) tvorbu, predkladanie návrhov organizačno-riadiacich aktov v pôsobnosti riadeného organizačného útvaru a ich aktualizáciu,
- dd) predkladanie účelných, efektívnych a hospodárnych požiadaviek za riadený organizačný útvar na použitie prostriedkov rozpočtu platobnej agentúry,
- ee) poskytovanie súčinnosti a spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi pri plnení úloh platobnej agentúry,
- ff) plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov v rámci pôsobnosti riadeného organizačného útvaru,
- gg) potvrdenie vecného prevzatia tovarov, prác a služieb týkajúcich sa riadeného organizačného útvaru na účtovných a iných dokladoch,
- hh) riadny výkon funkcie gestora a plnenie zmluvy/dohody o delegovaní činností s externou inštitúciou a konanie v rozsahu písomného poverenia,

- ii) spoluprácu a korešpondenciu riadeného organizačného útvaru s ostatnými organizačnými útvarmi, orgánmi činnými v trestnom konaní, medzinárodnými organizáciami, štátnymi orgánmi a organizáciami, štátnymi podnikmi, samosprávnymi organizáciami a organizáciami a ostatnými právnickými, prípadne fyzickými osobami,
- jj) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia generálneho riaditeľa.

Článok 6

Riaditeľ odboru – spoločné kompetencie

- (1) Riaditeľ odboru riadi a zodpovedá za činnosť odboru, priamo riadi vedúcich oddelení odboru, zastupuje platobnú agentúru navonok v rozsahu pôsobnosti odboru na základe poverenia generálneho riaditeľa, resp. riaditeľa sekcie.
- (2) Riaditeľ odboru zodpovedá za plnenie najmä týchto úloh:
 - a) plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti odboru,
 - b) vypracovanie návrhov materiálov v rozsahu pôsobnosti odboru,
 - c) obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov v pôsobnosti odboru,
 - d) rozhodovanie o odborných otázkach a opatreniach v rámci pôsobnosti odboru, vymedzenej týmto organizačným poriadkom, v rozsahu podpisového oprávnenia,
 - e) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení pri výkone svojej funkcie, vrátane predpisov upravujúcich ochranu utajovaných skutočností, hospodársku mobilizáciu a civilnú ochranu v rámci pôsobnosti odboru,
 - f) výkon personálnej práce za odbor v súčinnosti s osobným úradom,
 - g) dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov odboru pri výkone personálnej práce,
 - h) dodržiavanie povinností predstaveného podľa § 58 zákona o štátnej službe,
 - i) predloženie návrhu na vznik, zmenu a skončenie štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov odboru riaditeľovi sekcie,
 - j) predloženie návrhu na vznik, zmenu a skončenie pracovného pomeru zamestnancov odboru pri výkone práce vo verejnom záujme riaditeľovi sekcie,
 - k) vypracovanie opisov činností štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a pracovných náplní zamestnancov odboru a ich aktualizáciu,
 - l) predkladanie návrhu na príplatok za riadenie vedúcich oddelení riaditeľovi sekcie,
 - m) predkladanie návrhov na priznanie, zvýšenie alebo odobratie osobného príplatku a ostatných príplatkov vedúcim oddelení a zamestnancom odboru riaditeľovi sekcie,
 - n) predkladanie návrhov na odmeny vedúcim oddelení a zamestnancom odboru riaditeľovi sekcie,
 - o) vypracovanie pracovného posudku na vedúcich oddelení a zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
 - p) služobné hodnotenie vedúcich oddelení odboru v priamej riadiacej pôsobnosti,
 - q) čerpanie dovolení vedúcich oddelení a zamestnancov odboru v priamej riadiacej pôsobnosti,
 - r) účelnosť a efektívnosť tuzemských pracovných ciest a zahraničných pracovných ciest vedúcich oddelení a zamestnancov odboru v priamej riadiacej pôsobnosti a využitie poznatkov z nich,
 - s) určenie zástupcu z podriadených štátnych zamestnancov na zastupovanie v rozsahu písomného poverenia v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne,
 - t) písomné poverenie podriadeného štátneho zamestnanca zastupovaním v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne,
 - u) obsah a aktualizáciu informácií v pôsobnosti odboru, zverejňovaných na internetovej stránke platobnej agentúry,
 - v) poskytovanie dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácií, údajov potrebných na vybavenie sťažnosti/petície ako aj ďalšej súčinnosti nevyhnutnej na vybavenie sťažnosti/petície vecne príslušnému organizačnému útvaru,

- w) výkon predbežnej a priebežnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v súlade so systémom finančného riadenia v rozsahu pôsobnosti odboru,
- x) návrh opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti odboru vyplývajúcich z vykonaných kontrol vrátane návrhu na uplatnenie právnej zodpovednosti voči zamestnancom odboru,
- y) systém riadenia a kontrolu plnenia úloh odboru,
- z) tvorbu a predkladanie návrhov organizačno-riadiacich aktov v pôsobnosti odboru,
- aa) predkladanie efektívnych, účelných a hospodárnych požiadaviek odboru na použitie prostriedkov rozpočtu platobnej agentúry,
- bb) poskytovanie súčinnosti a spoluprácu s ostatnými organizačnými útvarmi pri plnení úloh platobnej agentúry,
- cc) súčinnosť v procese organizovania verejného obstarávania pri odbornom definovaní predmetu obstarávania a navrhovaní hodnotiacich kritérií,
- dd) plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám patriacich do pôsobnosti odboru,
- ee) zverejňovanie informácií v pôsobnosti odboru,
- ff) potvrdenie vecného prevzatia tovarov, prác a služieb týkajúcich sa odboru na účtovných a iných dokladoch,
- gg) riadny výkon funkcie gestora a plnenie zmluvy/dohody o delegovaní činností s externou inštitúciou a konanie v rozsahu písomného poverenia,
- hh) spoluprácu a korešpondenciu odboru s ostatnými organizačnými útvarmi, orgánmi činnými v trestnom konaní, medzinárodnými organizáciami, štátnymi orgánmi a organizáciami, štátnymi podnikmi, samosprávnymi organizáciami a organizáciami a ostatnými právnickými, prípadne fyzickými osobami,
- ii) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa sekcie.

Článok 7

Vedúci regionálneho pracoviska platobnej agentúry – spoločné kompetencie

- (3) Vedúci regionálneho pracoviska platobnej agentúry (ďalej len „RP PPA“) riadi a zodpovedá za činnosť RP PPA, priamo riadi zamestnancov RP PPA, zastupuje platobnú agentúru navonok v rozsahu pôsobnosti RP PPA na základe poverenia generálneho riaditeľa.
- (4) Vedúci RP PPA zodpovedá za plnenie najmä týchto úloh:
 - a) plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti RP PPA,
 - b) vypracovanie návrhov materiálov v rozsahu pôsobnosti RP PPA,
 - c) obsah, komplexnosť a formálnu stránku výstupov v pôsobnosti RP PPA,
 - d) rozhodovanie o odborných otázkach a opatreniach v rámci pôsobnosti RP PPA, vymedzenej týmto organizačným poriadkom v rozsahu podpisového oprávnenia,
 - e) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení pri výkone svojej funkcie, vrátane predpisov upravujúcich ochranu utajovaných skutočností, hospodársku mobilizáciu a civilnú ochranu v rámci pôsobnosti RP PPA,
 - f) výkon personálnej práce za RP PPA v súčinnosti s osobným úradom a dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov RP PPA pri výkone personálnej práce,
 - g) dodržiavanie povinností predstaveného podľa § 58 zákona o štátnej službe,
 - h) predloženie návrhu na vznik, zmenu a skončenie štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov RP PPA generálnemu riaditeľovi,
 - i) predloženie návrhu na vznik, zmenu a skončenie pracovného pomeru zamestnancov RP PPA pri výkone práce vo verejnom záujme generálnemu riaditeľovi,
 - j) vypracovanie opisov činností štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a pracovných náplní zamestnancov RP PPA a ich aktualizáciu,

- k) predkladanie návrhov na priznanie, zvýšenie alebo odobratie osobného príplatku a ostatných príplatkov zamestnancom RP PPA generálnemu riaditeľovi,
- l) predkladanie návrhov na odmeny zamestnancov RP PPA generálnemu riaditeľovi,
- m) vypracovanie pracovného posudku zamestnancov RP PPA,
- n) služobné hodnotenie zamestnancov RP PPA,
- o) čerpanie dovolení zamestnancov RP PPA,
- p) účelnosť a efektívnosť tuzemských pracovných ciest a zahraničných pracovných ciest zamestnancov RP PPA a využitie poznatkov z nich,
- q) určenie zástupcu z podriadených štátnych zamestnancov na zastupovanie v rozsahu písomného poverenia v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne,
- r) písomné poverenie podriadeného štátneho zamestnanca zastupovaním v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne,
- s) obsah a aktualizáciu informácií v pôsobnosti RP PPA, zverejňovaných na internetovej stránke platobnej agentúry,
- t) poskytovanie dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácií, údajov potrebných na vybavenie sťažnosti/petície ako aj ďalšej súčinnosti nevyhnutnej na vybavenie sťažnosti/petície vecne príslušnému organizačnému útvaru,
- u) výkon predbežnej a priebežnej finančnej kontroly podľa zákona o finančnej kontrole a vnútornom audite v súlade so systémom finančného riadenia v rozsahu pôsobnosti RP PPA,
- v) návrh opatrení na odstránenie nedostatkov v činnosti RP PPA vyplývajúcich z vykonaných kontrol vrátane návrhu na uplatnenie právnej zodpovednosti voči zamestnancom RP PPA,
- w) systém riadenia a kontrolu plnenia úloh RP PPA,
- x) vypracovanie návrhov organizačno-riadiacich aktov v pôsobnosti RP PPA,
- y) predkladanie efektívnych, účelných a hospodárnych požiadaviek RP PPA na použitie prostriedkov rozpočtu platobnej agentúry,
- z) súčinnosť v procese organizovania verejného obstarávania pri odbornom definovaní predmetu obstarávania a navrhovaní hodnotiacich kritérií,
- aa) plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám patriacich do pôsobnosti RP PPA,
- bb) zverejňovanie informácií v pôsobnosti RP PPA,
- cc) zabezpečenie poskytovania stanovísk, dokumentov a informácií požadovaných orgánmi auditu, kontroly vrátane externých a vecne príslušnými organizačnými útvarmi,
- dd) potvrdenie vecného prevzatia tovarov, prác a služieb týkajúcich sa RP PPA na účtovných a iných dokladoch,
- ee) spoluprácu a korešpondenciu RP PPA s ostatnými organizačnými útvarmi, orgánmi činnými v trestnom konaní, organizáciami a ostatnými právnickými a fyzickými osobami,
- ff) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia generálneho riaditeľa.

Článok 8

Vedúci oddelenia – spoločné kompetencie

- (1) Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia, priamo riadi zamestnancov oddelenia, zastupuje platobnú agentúru navonok na rokovaniach v rozsahu pôsobnosti oddelenia alebo na základe poverenia riaditeľa odboru.
- (2) Vedúci oddelenia zodpovedá za plnenie najmä týchto úloh:
 - a) plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti oddelenia,
 - b) spracovanie materiálov v rámci pôsobnosti oddelenia vrátane podnetov, návrhov a pripomienok, ktoré predkladá riaditeľovi odboru,

- c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, smerníc a nariadení pri výkone svojej funkcie, vrátane upravujúcich ochranu utajovaných skutočností, hospodársku mobilizáciu a civilnú obranu v rámci pôsobnosti oddelenia,
- d) dodržiavanie ochrany osobných údajov zamestnancov oddelenia pri výkone personálnej práce,
- e) dodržiavanie povinností predstaveného podľa § 58 zákona o štátnej službe,
- f) vypracovanie návrhov na vznik, zmenu a skončenie štátnozamestnaneckého pomeru štátnych zamestnancov oddelenia, ktoré predkladá riaditeľovi odboru,
- g) vypracovanie návrhov na vznik, zmenu a skončenie pracovného pomeru zamestnancov oddelenia pri výkone práce vo verejnom záujme, ktoré predkladá riaditeľovi odboru,
- h) vypracovanie návrhov opisov činností štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov oddelenia a pracovných náplní zamestnancov oddelenia a ich aktualizáciu, ktoré predkladá riaditeľovi odboru,
- i) vypracovanie návrhov na priznanie, zvýšenie alebo odobratie osobného príplatku a ostatných príplatkov zamestnancom oddelenia, ktoré predkladá riaditeľovi odboru,
- j) návrhy na odmeny zamestnancom oddelenia, ktoré predkladá riaditeľovi odboru,
- k) vypracovanie pracovného posudku na zamestnancov oddelenia,
- l) služobné hodnotenie štátnych zamestnancov oddelenia,
- m) čerpanie dovolení zamestnancov oddelenia,
- n) účelnosť a efektívnosť tuzemských pracovných ciest zamestnancov oddelenia,
- o) určenie zástupcu z podriadených štátnych zamestnancov na zastupovanie v rozsahu písomného poverenia v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne,
- p) písomné poverenie podriadeného štátneho zamestnanca zastupovaním v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne,
- q) poskytovanie dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácií, údajov potrebných na vybavenie sťažnosti/petície ako aj ďalšej súčinnosti nevyhnutnej na vybavenie sťažnosti/petície vecne príslušnému organizačnému útvaru,
- r) systém riadenia a kontrolu plnenia úloh oddelenia,
- s) plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám patriacich do pôsobnosti oddelenia,
- t) plnenie ďalších úloh podľa rozhodnutia riaditeľa odboru.

Článok 9

Spoločná pôsobnosť organizačných útvarov

- (1) V pôsobnosti organizačných útvarov platobnej agentúry, okrem pôsobnosti vymedzenej v osobitnej časti tohto organizačného poriadku, sú tieto spoločné činnosti
 - a) vypracovanie návrhu koncepcie, stratégie platobnej agentúry a analýz za špecializované oblasti v pôsobnosti organizačného útvaru,
 - b) spoluúčasť na zostavovaní plánu práce platobnej agentúry, plánu zahraničných pracovných ciest, plánu vzdelávacích aktivít, vyhotovení správy o činnosti platobnej agentúry za príslušný kalendárny rok,
 - c) rozhodovanie o odborných otázkach a opatreniach v pôsobnosti organizačného útvaru v rozsahu podpisového oprávnenia, okrem vecí, ktoré si vyhradil generálny riaditeľ,
 - d) zabezpečovanie metodologickej a konzultačnej činnosti v pôsobnosti organizačného útvaru,
 - e) spracovanie jednotlivých procedúr v rámci pôsobnosti organizačného útvaru podľa medzinárodných záväzkov Slovenskej republiky a EÚ/ES a všeobecne záväzných právnych predpisov Slovenskej republiky,
 - f) vypracovanie návrhov organizačno-riadiacich aktov platobnej agentúry za špecializované oblasti v pôsobnosti organizačného útvaru vrátane aktualizácie a ich jednotný výklad,

- g) vypracovanie návrhov materiálov a informácií v pôsobnosti organizačného útvaru,
- h) vypracovanie stanovísk a pripomienok k odborným a iným materiálom na vyžiadanie generálneho riaditeľa, kontrolných orgánov a auditu, resp. iných orgánov v pôsobnosti organizačného útvaru,
- i) účasť na vnútornom pripomienkovom konaní k odborným materiálom, vnútorným predpisom a iným materiálom platobnej agentúry,
- j) zabezpečenie úloh v oblasti hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností v rámci organizačného útvaru,
- k) vypracovanie návrhov zmlúv a dohôd patriacich do pôsobnosti organizačného útvaru vrátane ich evidencie, okrem zmlúv uzavieraných v rámci verejného obstarávania,
- l) výkon funkcie gestora na plnenie zmluvy/dohody o delegovaní činností s externou inštitúciou a konanie v rozsahu písomného poverenia,
- m) výkon personálnej práce vo vymedzenom rozsahu v súčinnosti s osobným úradom,
- n) určenie prístupových práv zamestnancov organizačného útvaru do informačného systému platobnej agentúry,
- o) vyhotovovanie podpisových vzorov zamestnancov organizačného útvaru vrátane aktualizácie a ukladanie na príslušnom sekretariáte/RP PPA,
- p) spracovanie údajov zverejňovaných na internetovej stránke platobnej agentúry za organizačný útvar vrátane ich aktualizácie a ich predloženie na zverejnenie,
- q) potvrdzovanie vecného prevzatia tovarov, prác a služieb za organizačný útvar na účtovných a iných dokladoch,
- r) uchovávanie registratúrnych záznamov a dokumentácie organizačného útvaru podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu platobnej agentúry, vedenie protokolárnej agendy a dokumentácie materiálov podľa právnych predpisov,
- s) poskytovanie dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácií, údajov potrebných na vybavenie sťažnosti/petície ako aj ďalšej súčinnosti nevyhnutnej na vybavenie sťažnosti /petície vecne príslušnému organizačnému útvaru,
- t) plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov, patriacich do pôsobnosti riadeného organizačného útvaru,
- u) vykonávanie priebežnej kontroly dodržiavania stanovených bezpečnostných opatrení, zásad, smerníc a postupov predstavenými organizačnými útvarmi,
- v) vedenie evidencie pohľadávok štátu v rámci organizačného útvaru, ako povinnosť vyplývajúcu pre správcu pohľadávok štátu zo zákona o správe majetku štátu, ktorý má v pôsobnosti poskytovanie návratných finančných výpomocí a ďalších návratných prostriedkov zo štátneho rozpočtu,
- w) vypracovanie návrhov opatrení na odstránenie nedostatkov za organizačný útvar vyplývajúcich z vykonaných kontrol a auditu za organizačný útvar,
- x) poskytovanie pomoci orgánom činným v trestnom konaní pri plnení ich úloh, najmä urýchlené vybavovanie ich dožiadaní, za predpokladu že tomu nebránia dôvody ustanovené inými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- y) zabezpečovanie dôkazových materiálov a vyjadrení k žalobám a iným podaniam na súd v rámci pôsobnosti organizačného útvaru,
- z) poskytovanie súčinnosti a spolupráca s ostatnými organizačnými útvarmi pri plnení úloh platobnej agentúry,
- aa) korešpondencia organizačného útvaru v rámci pôsobnosti organizačného útvaru.

Článok 10 Poradné orgány

- (1) Poradné orgány v agentúre prerokúvajú dôležité otázky súvisiace s činnosťou platobnej agentúry. Závery poradných orgánov sú odporúčaniami pre generálneho riaditeľa agentúry.
- (2) Na zabezpečenie plnenia úloh agentúry zriaďuje generálny riaditeľ agentúry poradu vedenia agentúry a podľa potreby aj ďalšie stále alebo dočasné poradné orgány s vymedzenou pôsobnosťou (škodová komisia, inventarizačná komisia, vyradovacia komisia a pod.).
- (3) Generálny riaditeľ ako vedúci služobného úradu zriaďuje poradnú odvolaciu komisiu podľa zákona o štátnej službe v odvolacom konaní vo veciach vymenovania do štátnej služby a vzniku, zmeny a skončenia štátnozamestnaneckého pomeru a rozhoduje na základe stanoviska tejto komisie.
- (4) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov môže upraviť štatút a rokovací poriadok, ktoré vydáva generálny riaditeľ v súlade s príslušnými právnymi predpismi.

Článok 11

Organizácia činnosti platobnej agentúry

- (1) Proces riadenia v platobnej agentúre bližšie upravujú organizačno-riadiace akty platobnej agentúry, 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.Podrobnosti o tvorbe organizačno-riadiacich aktoch platobnej agentúry upravuje smernica.
- (2) Predstavení realizujú rozhodovaciu právomoc v rozsahu podpisového oprávnenia vymedzeného v podpisovom poriadku platobnej agentúry. V rámci svojej pôsobnosti zabezpečujú odborný prístup k riešeniu problémov, systematicky kontrolujú plnenie úloh a dbajú na účelne využívanie prostriedkov organizačnej a výpočtovej techniky.
- (3) Za účelom zabezpečenia kontinuity riadenia a plnenia úloh organizačného útvaru sa pri odovzdávaní (ukončení) funkcie predstaveného 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 bezprostredne nadriadený predstavený. Predpisy o postupe v tejto záležitosti v prípadoch zvýšenej hmotnej zodpovednosti a utajovaných skutočností sú nedotknuté.
- (4) Riadiaca činnosť platobnej agentúry je založená na uvedených zásadách:
 - a) práca platobnej agentúry sa riadi plánom hlavných úloh platobnej agentúry na príslušný kalendárny rok,
 - b) kontrola plnenia úloh v platobnej agentúre sa zabezpečuje predovšetkým po línii jednotlivých stupňov riadenia dôsledným uplatňovaním zásady „kto riadi – kontroluje“,
 - c) predstavení riadia a zodpovedajú za činnosť riadeného organizačného útvaru v rozsahu svojej pôsobnosti, v rámci 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 vykonávajú pracovné porady, z ktorých sa vyhotovujú zápisy,

- d) predstaveného v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje ním písomne poverený podriadený štátny zamestnanec v rozsahu písomného poverenia; zastupujúci môže odsunúť rozhodnutie o závažných otázkach do návratu zastupovaného, ak to povaha veci pripúšťa,
- e) každý zamestnanec je podriadený príslušnému predstavenému, od neho prijíma príkazy a služobné/pracovné pokyny a jemu zodpovedá za splnenie úloh,
- f) s generálnym riaditeľom rokujú osobne spravidla riaditelia sekcií, riaditelia úseku GR; ak generálny riaditeľ rokuje s iným zamestnancom, tento zamestnanec je povinný o výsledku rokovania informovať svojho bezprostredne nadriadeného predstaveného,
- g) 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 riaditelia sekcií, riaditelia úseku GR,
- h) gestorom za metodickú a koordinačnú činnosť na určitom úseku je vždy iba jedna sekcia, resp. jeden odbor; sekcie s prierezovými pôsobnosťami, metodicky usmerňujú činnosť odvetvových sekcií pri výkone úloh týkajúcich sa viacerých sekcií,
- i) organizačné útvary, ktoré sú nositeľmi úlohy presahujúcej ich funkčnú pôsobnosť a prierezové sekcie vo veciach svojej pôsobnosti, sú 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 predstavení,
- j) pri vybavovaní agendy sa materiály predkladajú na schválenie prostredníctvom priameho nadriadeného.

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

- a) predstavení 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 sekcií/úseku GR vybavuje ju ten organizačný útvar, ktorý je nositeľom hlavnej záležitosti alebo ten organizačný útvar, ktorý bol poverený plnením tejto úlohy,
- d) nositeľom (gestorom) plnenia úloh z príkazných listov generálneho riaditeľa, zo záznamov z porady vedenia a ďalších vnútorných registratúrnych záznamov, ukladajúcich úlohy viacerým predstaveným, prípadne organizačným útvarom, je vždy predstavený, príp. organizačný útvar uvedený v zozname zodpovedných plníteľov na 1. mieste,
- e) vnútorný služobný/pracovný styk, vzájomné odovzdávanie informácií a koordinácia činnosti sa uskutočňuje podľa potrieb, vyplývajúcich z pôsobnosti jednotlivých organizačných útvarov.

(6) Platobná agentúra úzko spolupracuje s Ministerstvom pôdohospodárstva Slovenskej republiky a príslušnými kompetentnými orgánmi, využíva podnety a skúsenosti miestnych orgánov štátnej správy a verejnosti, využíva poznatky vedeckých a iných inštitúcií a výskumných pracovísk.

(7) Platobná agentúra zastáva voči ostatným orgánom a organizáciám jednotné stanovisko, ktoré je podľa povahy veci riadne skordinované vnútri platobnej agentúry a na príslušnom riadiacom stupni schválené.