PÔDOHOSPODÁRSKA PLATOBNÁ AGENTÚRA

Dobrovičova 12, 815 26 Bratislava 1

V Bratislave 23.06.2009
Číslo: 200/SINE/2009

ROZHODNUTIE GR č. 21/2007,

ktorým sa vydal

ORGANIZAČNÝ PORIADOK PÔDOHOSPODÁRSKEJ PLATOBNEJ AGENTÚRY

- úplné znenie, ktoré vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných dodatkom č. 1 zo dňa 15.01.2009, dodatkom č. 2 zo dňa 22.01.2009, dodatkom č. 3 zo dňa 27.02.2009, dodatkom č. 4 zo dňa 13.03.2009, dodatkom č. 5 zo dňa 25.03.2009, dodatkom č. 6 zo dňa 24.04.2009, dodatkom č. 7 zo dňa 30.04.2009, dodatkom č. 8 zo dňa 23.06.2009

Schválený: 30.03.2007, dodatok č. 1 dňa 15.01.2009, dodatok č. 2 dňa 22.01.2009, dodatok č. 3 dňa 27.02.2009, dodatok č. 4 dňa 13.03.2009, dodatok č. 5 dňa 25.03.2009, dodatok č. 6 dňa 24.04.2009, dodatok č. 7 dňa 30.04.2009, dodatok č. 8 dňa 23.06.2009,
Účinnosť od: 01.04.2007, dodatok č. 1 od 15.01.2009, dodatok č. 2 od 01.02.2009, dodatok č. 3 od 01.03.2009, dodatok č. 4 od 16.03.2009, dodatok č. 5 od 01.04.2009, dodatok č. 6 od 01.05.2009, dodatok č. 7 od 01.05.2009, dodatok č. 8 od 01.07.2009,
Vypracoval: odbor organizačno-právny

Bratislava - jún 2009

Pôdohospodárska platobná agentúra
B r a t i s l a v a

I. VŠEOBECNÁ ČASŤ

Článok 1
Úvodné ustanovenia

(1) Pôdohospodárska platobná agentúra (ďalej „platobná agentúra“) ako akreditovaný orgán štátnej správy zabezpečuje podľa zákona č. 543/2007 Z. z. o pôsobnosti orgánov štátnej správy pri poskytovaní podpory v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka (ďalej len „zákon č. 543/2007 Z. z.“) administratívnu činnosť pri poskytovaní podpory

a) v poľnohospodárstve, potravinárstve, lesnom hospodárstve a rybnom hospodárstve z prostriedkov štátneho rozpočtu 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 právnych aktov Európskej Únie/Európskych spoločenstiev (ďalej len „EÚ/ES“),
b) pre pôdohospodárstvo, rozvoj vidieka a rybné hospodárstvo podľa príslušných právnych aktov EÚ/ES.

(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 č. 312/2001 Z. z.“). Zabezpečuje plnenie úloh, ktoré jej 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 č. 552/2003 Z. z.“) zabezpečuje aj uplatňovanie právnych vzťahov zamestnancov, ktorí neplnia úlohy štátnej správy alebo nevykonávajú štátne záležitosti podľa zákona č. 312/2001 Z. z..

(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) 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 organizačného 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. Zamestnanci referátu sú v priamej riadiacej pôsobnosti predstaveného toho organizačného útvaru, do ktorého je referát začlenený.

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 a kontrolu podporných schém a poskytovanie podpôr a regionálne pracoviská PPA.

(3) Osobitné začlenenie v organizačnej štruktúre platobnej agentúry majú

a) organizačné útvary úseku GR, ktoré gesčne vykonávajú prierezové funkcie a kompetencie na úrovni sekcie, na čele ktorých stoja riaditelia s kompetenciami ako riaditeľ sekcie, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa
1. kancelária generálneho riaditeľa,
2. osobný úrad,
3. odbor vnútornej kontroly,
4. odbor vnútorného auditu,
5. odbor riadenia rizík,

b) útvar regionálnych pracovísk, na čele ktorého stojí riaditeľ útvaru regionálnych pracovísk, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a má kompetencie ako riaditeľ sekcie; plní úlohy predstaveného voči podriadeným zamestnancom a vedúcim regionálnych pracovísk PPA v rámci riadiacej pôsobnosti.

(4) Osobitnými organizačnými útvarmi platobnej agentúry v rámci útvaru regionálnych pracovísk sú regionálne pracoviská platobnej agentúry v počte 18, s určeným rozsahom ich činností a 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 stoja vedúci RP PPA, ktorí sú v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa útvaru regionálnych pracovísk.

(5) Prierezové funkcie a kompetencie gesčne vykonáva sekcia organizačného a technického zabezpečenia, sekcia kontroly a platobná sekcia.

(6) Pracovná/kontrolná skupina
a) pracovnú skupinu môže zriadiť generálny riaditeľ, riaditeľ sekcie/organizačného útvaru úseku GR/útvaru regionálnych pracovísk 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 vymenuje a písomné poverenie na vykonanie kontroly vydáva generálny riaditeľ alebo ním splnomocnený predstavený v súlade s osobitnými predpismi.

Článok 3
Stupne riadenia a ich oprávnenia

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

I. generálny riaditeľ,
II. riaditeľ sekcie, riaditeľ organizačného útvaru úseku generálneho riaditeľa, riaditeľ útvaru regionálnych pracovísk,
III. riaditeľ odboru, vedúci regionálneho pracoviska,
IV. vedúci oddelenia.

Článok 4
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.

(2) Generálny riaditeľ podľa zákona č. 312/2001 Z. z. 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 č. 312/2001 Z. z. 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. riaditeľa odboru riadenia rizík,
6. riaditeľov sekcií,
7. riaditeľa útvaru regionálnych pracovísk,
8. 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 č. 543/2007 Z. z.,

2. poskytovanie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na financovanie spoločných programov Slovenskej republiky (ďalej len „SR“) a EÚ platobnou agentúrou, na ktoré sa vzťahuje zákon č. 543/2007 Z. z.,
3. procesy výkonu a zúčtovania platieb zo štátneho rozpočtu a rozpočtu EÚ,
4. ukladanie a vymáhanie odvodu, penále a pokuty za porušenie finančnej disciplíny prijímateľom pri nakladaní s prostriedkami EÚ a s prostriedkami štátneho rozpočtu na financovanie spoločných programov SR a EÚ poskytnutými platobnou agentúrou, na ktoré sa vzťahuje zákon č. 543/2007 Z. z.,
5. zabezpečenie realizácie úloh vyplývajúcich zo 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.“),
6. koncepciu a rozvoj informačného systému platobnej agentúry,
7. prípravu metodických postupov pre žiadateľov podľa osobitných predpisov a ich predloženie na schválenie Ministerstvu pôdohospodárstva SR,
8. dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov SR a príslušných právnych predpisov EÚ/ES,
9. zabezpečenie úloh v oblasti hospodárskej mobilizácie, prípravy na hospodársku mobilizáciu a civilnú ochranu, ochrany utajovaných skutočností,
10. návrh rozpočtu platobnej agentúry na príslušný rok a realizáciu schváleného rozpočtu, hospodárenie s finančnými/verejnými prostriedkami v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z.,
11. vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia v súlade so zákonom č. 502/2001 Z. z. o finančnej kontrole a vnútornom audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
12. vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,
13. zabezpečenie vzájomnej nezlučiteľnosti a oddelenia rozhodovacích právomoci predstavených od právomoci zamestnancov zodpovedných za realizáciu finančnej operácie a od právomoci zamestnancov zodpovedných za vedenie účtovníctva,
14. zabezpečenie zodpovedajúcej kvalifikácie odbornej spôsobilosti zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu, zamestnancov zodpovedných za realizáciu finančnej operácie a zamestnancov zodpovedných za vedenie účtovníctva na vykonávanie ich činnosti,
15. overovanie vybraných finančných operácií následnou finančnou kontrolou podľa potrieb platobnej agentúry,
16. prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov z kontrol/auditov a na odstránenie príčin ich vzniku,
17. určenie zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky a uplatnenie opatrení/právnej zodpovednosti voči nim podľa osobitného predpisu,
18. zabezpečenie riadenia rizík tak, aby sa pri plnení zámerov a cieľov platobnej agentúry predchádzalo porušovaniu osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je SR viazaná a na základe ktorých sa SR poskytujú prostriedky zo zahraničia,
19. zabezpečenie monitorovania činností vykonávaných platobnou agentúrou s cieľom získavania informácií o nich, posudzovania úrovne ich vykonávania, oznamovania zistených nedostatkov a ich odstraňovania,
20. skvalitňovanie systému vnútornej kontroly platobnej agentúry a vykonávanie kontrol v rozsahu vymedzenom v § 7 ods. 3 zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov,
21. návrh štatútu platobnej agentúry vrátane jeho dodatkov a jeho predloženie ministrovi pôdohospodárstva SR na schválenie,
22. organizačný poriadok vrátane jeho dodatkov a organizačnú štruktúru platobnej agentúry,
23. organizačno-riadiace akty platobnej agentúry,
24. personálnu a mzdovú politiku v platobnej agentúre,

25. plnenie úloh v kompetencii vedúceho služobného úradu a uplatňovanie zákona č. 312/2001 Z. z. vrátane koordinácie systému štátnej služby/zákona č. 552/2003 Z. z. a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a Zákonníka práce,
26. vzdelávanie a výchovu zamestnancov,
27. bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnu ochranu,
28. nakladanie s majetkom štátu v správe platobnej agentúry,
29. za uplatňovanie zákona č. 25/2006 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 25/2006 Z. z.“),
30. uplatňovanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 211/2000 Z. z.“),
31. zverejňovanie informácií o činnosti platobnej agentúry na internetovej stránke a údajov o poskytovanej podpore jednotlivým príjemcom,
32. informovanie riadiaceho orgánu, príslušného orgánu a kompetentných miest o činnosti a o stave platobnej agentúry, umožnenie prístupu k informáciám a k materiálom platobnej agentúry kompetentným zástupcom Európskej komisie,
33. plnenie úloh súvisiacich s protestom prokurátora smerujúcemu proti rozhodnutiu platobnej agentúry, ktorým bol porušený zákon alebo iný všeobecne záväzný právny predpis,
34. 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,
35. plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády SR, úloh uložených ministrom pôdohospodárstva SR,
36. zabezpečenie činností spojených s predvstupovým programom SAPARD,

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. 543/2007 Z. z. (v správnom konaní, ak osobitný predpis neustanovuje inak), okrem vecí delegovaných príslušným organizačným útvarom
   4.1. o poskytovaní podpory podľa osobitného predpisu a o poskytovaní zálohovej platby,
   4.2. o poskytovaní štátnej pomoci v poľnohospodárstve, potravinárstve, lesnom hospodárstve a rybnom hospodárstve,
   4.3. o zaradení žiadosti o poskytnutie podpory do opatrení s viacročnými záväzkami,
   4.4. o poskytovaní podpory na projekty a na iné podpory ako v bode 4.1.,
   4.5. o pridelení kvóty, pridelení kvóty z národnej rezervy, pridelení prémiových práv a pridelení prémiových práv z národnej rezervy, resp. ich odobratí alebo krátení,
   4.6. o prepadnutí finančnej zábezpeky alebo jej časti,
   4.7. o porušení finančnej disciplíny podľa zákona č. 523/2004 Z. z.,
5. veciach podľa zákona č. 491/2001 Z. z., okrem vecí delegovaných príslušným organizačným útvarom,
6. 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 SR,
   6.1. o prebytočnosti majetku štátu,
   6.2. o neupotrebiteľnosti majetku štátu a o jeho likvidácii,
   6.3. o trvalom upustení od vymáhania pohľadávky štátu,

7. nariadení riadnej, mimoriadnej inventarizácie majetku a záväzkov v správe platobnej agentúry podľa zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a inventarizačných rozdielov v evidencii majetku a záväzkov,
8. sťažnostiach podľa zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, 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,
9. veciach podľa zákona č. 312/2001 Z. z., týkajúcich sa najmä
   9.1. vzniku, zmeny a skončenia štátnozamestnaneckého pomeru štátneho zamestnanca,
   9.2. sťažnosti štátneho zamestnanca vo veciach vykonávania štátnej služby,
   9.3. skrátenia, skončenia alebo predĺženia dočasného vyslania štátneho zamestnanca na vykonanie štátnej služby do cudziny,
10. platových otázkach zamestnancov,
11. kompetenčných sporoch medzi organizačnými útvarmi,
12. zaviazaní a pozbavení povinnosti mlčanlivosti subjektu, ktorého touto povinnosťou zaviazal, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
13. spôsobe použitia sociálneho fondu so súhlasom odborovej organizácie,
14. o ďalších veciach vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov/predpisov EÚ/ES,

d) s c h v a ľ u j e

1. návrhy všetkých dokumentov a materiálov predkladaných navonok,
2. stratégie a zásadné koncepčné materiály,
3. koncepcie a plány rozvoja informačných systémov v rámci platobnej agentúry,
4. použitie rozpočtových prostriedkov platobnej agentúry,
5. plán práce 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. plán účelných a efektívnych zahraničných pracovných ciest zamestnancov platobnej agentúry a zahraničné pracovné cesty zamestnancov vrátane cestovných náhrad,
12. správy o činnosti platobnej agentúry a iné materiály na zverejnenie,
13. plán dovoleniek zamestnancov platobnej agentúry na kalendárny rok,
14. opisy činností štátnozamestnaneckých miest predstavených a pracovné náplne zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
15. čerpanie dovoleniek zamestnancov v 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,
18. zásadné opatrenia v prípade mimoriadnych situácií,

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 č. 312/2001 Z. z. ,
3. predstaveného na základe výberového konania a odvoláva, ak nastanú dôvody uvedené v § 31 zákona č. 312/2001 Z. z.,

4. 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,
5. uchádzača do dočasnej štátnej služby bez výberového konania na zastupovanie štátneho zamestnanca v prípadoch uvedených v § 25 ods. 2 písm. c) zákona č. 312/2001 Z. z., ak ide o voľné štátnozamestnanecké miesto, do doby vymenovania vybratého uchádzača do štátnej služby,
6. predsedu a členov výberovej komisie na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest za podmienok podľa zákona č. 312/2001 Z. z.,
7. členov poradných orgánov a členov pracovných komisií/skupín,

f) u r č u j e

1. ktoré štátnozamestnanecké miesta služobného úradu sú miesta mimoriadnej významnosti,
2. obsadenie štátnozamestnaneckého miesta zo štátnych zamestnancov trvalým preložením alebo opätovným zaradením štátneho zamestnanca mimo činnej štátnej služby po skončení zaradenia mimo činnej štátnej služby,
3. primeranú lehotu štátnemu zamestnancovi na spresnenie alebo doplnenie majetkového priznania, vyčíslenie alebo preukázanie pôvodu majetkových prírastkov,
4. osoby pre styk s utajovanými skutočnosťami,
5. 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 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 kompetentným orgánom,
3. komisie podľa osobitných predpisov (inventarizačnú komisiu, škodovú komisiu, komisie v rámci verejného obstarávania a iné),
4. dočasné neformálne organizačné štruktúry,
5. výberovú komisiu podľa zákona č. 312/2001 Z. z., na základe písomného poverenia vedúceho úradu Ministerstva pôdohospodárstva SR na vykonanie výberového konania,

h) u z a t v á r a

1. zmluvy s beneficientami o poskytnutí finančnej pomoci,
2. zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku, uzatvárané s prijímateľom/konečným prijímateľom 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 č. 491/2001 Z. z..
7. Kolektívnu zmluvu s odborovou organizáciou v platobnej agentúre,
8. 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),
9. dohody o trvalom preložení alebo dočasnom preložení štátneho zamestnanca podľa zákona č. 312/2001 Z. z.,

10. iné zmluvy a dohody podľa osobitných predpisov,

i) v y h l a s u j e verejné obstarávanie na dodanie tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z.,

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 v právnych veciach pred súdmi, štátnymi orgánmi a inými právnickými osobami a fyzickými osobami dotknutého právneho vzťahu,
3. iného predstaveného zastupovaním v čase svojej neprítomnosti v rozsahu písomného poverenia,
4. zamestnancov na ďalšie konania, o ktorých rozhodne,

k) v y d á v a

1. organizačný poriadok platobnej agentúry a ďalšie 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 / p o s k y t u j e

1. Ministerstvu pôdohospodárstva SR
   1.1. správy o činnosti platobnej agentúry a o vybranej problematike na základe požiadaviek kompetentných organizačných útvarov Ministerstva pôdohospodárstva SR,
   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. 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. ministrovi pôdohospodárstva SR návrh štatútu platobnej agentúry a jeho zmeny na schválenie,
3. vedúcemu služobného úradu Ministerstva pôdohospodárstva SR

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. Úradu vlády SR nahlasovanie nezrovnalostí,
5. Ministerstvu financií SR nahlasovanie nezrovnalostí, požadované informácie a hlásenia o čerpaní finančných prostriedkov, účtovných procesoch, kontrolných aktivitách, zistených neštandardných postupoch, cenové a trhové informácie a pod. a Centrálnej harmonizačnej jednotke pre finančnú kontrolu, vnútorný audit a vládny audit správu o výsledku následnej finančnej kontroly, správu o výsledku audítorskej akcie,
6. Európskej komisii agrárne cenové informácie a agrárne trhové informácie,
7. kontrolnému orgánu 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 na požiadanie poskytuje prístup k informačným systémom, informácie, doklady a vysvetlenia súvisiace s činnosťou certifikačného orgánu,
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. výberové konanie na obsadenie voľných štátnozamestnaneckých miest na základe písomného poverenia vedúceho úradu Ministerstva pôdohospodárstva SR,
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 činnosti na určených zamestnancov,

o) u k l a d á

1. pokuty za správne delikty podľa § 15 zákona č. 543/2007 Z. z., ak osobitné predpisy neustanovujú inak,
2. pokuty podľa osobitného predpisu,

p) s p o l u p r a c u j e s Ministerstvom pôdohospodárstva 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

1. vyhodnotenie majetkových priznaní v služobnom úrade na účely zistenia prírastku majetku štátnych zamestnancov podľa zákona č. 312/2001 Z. z. a ich uchovávanie,
2. ďalšie činnosti podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a osobitných predpisov.

Článok 5
Riaditeľ sekcie – spoločné kompetencie
(riaditeľ kancelárie GR, riaditeľ osobného úradu, riaditeľ odboru vnútornej kontroly, riaditeľ odboru vnútorného auditu, riaditeľ odboru riadenia rizík)

(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 generálnemu riaditeľovi.

(3) Riaditeľ sekcie zastupuje platobnú agentúru v rozsahu pôsobnosti sekcie vymedzenej týmto organizačným poriadkom alebo v rozsahu písomného poverenia vymedzeného generálnym riaditeľom.

(4) Riaditeľa sekcie v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje ním určený zamestnanec. Rozsah práv a povinností zastupujúceho určuje riaditeľ sekcie v písomnom poverení.

(5) Riaditeľ sekcie zodpovedá najmä za

a) tvorbu stratégie, koncepcií, metodických materiálov za špecializované oblasti v rozsahu pôsobnosti sekcie a ich predloženie na schválenie generálnemu riaditeľovi,
b) normotvornú činnosť v rozsahu vecnej príslušnosti sekcie a riadny výkon funkcie gestora organizačno-riadiacich aktov v pôsobnosti sekcie a predloženie návrhov organizačno-riadiacich aktov na schválenie generálnemu riaditeľovi,
c) koordináciu činností v pôsobnosti sekcie v súlade s postupom prác, vyplývajúcich z plánu práce platobnej agentúry, záverov porady vedenia platobnej agentúry,
d) riadenie rizík v rámci riadiacej pôsobnosti,
e) zabezpečenie ochrany osobných údajov v rozsahu pôsobnosti sekcie,
f) hospodárne a efektívne použitie prostriedkov rozpočtu platobnej agentúry v rámci sekcie,
g) výkon predbežnej finančnej kontroly podľa osobitných predpisov; výkon priebežnej kontroly v rozsahu písomného poverenia vymedzeného generálnym riaditeľom,
h) výkon štátnej správy a odborných činností vymedzených zákonom a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, právnymi aktmi EÚ/ES v rozsahu pôsobnosti sekcie,
i) spoluprácu s osobným úradom pri výkone personálnej práce v rámci riadenej sekcie,
j) riešenie a realizáciu úloh platobnej agentúry v rozsahu pôsobnosti sekcie a včasné plnenie vecných a odborných úloh sekcie,
k) vypracovanie dokumentov/odborných materiálov a stanovísk za sekciu a ich predloženie na schválenie generálnemu riaditeľovi,
l) vypracovanie materiálov, informácií a správ predkladaných riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu, kontrolnému orgánu, orgánu auditu a iným kompetentným orgánom za sekciu a ich predloženie na schválenie generálnemu riaditeľovi,
m) komplexnosť výstupov za sekciu a ich predkladanie generálnemu riaditeľovi a príslušným orgánom,
n) 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,
o) riadne prešetrenie sťažností a petícií podaných na platobnú agentúru, patriacich do oblasti pôsobenia sekcie,
p) vecný obsah súťažných podmienok v rámci verejného obstarávania, týkajúceho sa pôsobnosti sekcie,
q) účelnosť a efektívnosť zahraničných pracovných ciest zamestnancov sekcie a využitie poznatkov z nich,
r) poskytovanie informácií za špecializované oblasti v rámci pôsobnosti sekcie pre vecne príslušný organizačný útvar zabezpečujúci vzťahy s verejnosťou,
s) obsah a zverejňovanie príslušných údajov, informácií a materiálov v pôsobnosti sekcie na internetovej stránke/intranete platobnej agentúry vrátane ich aktualizácie,
t) zabezpečenie pripomienkového konania k návrhom materiálov v pôsobnosti sekcie vrátane vyhodnotenia pripomienok a uplatňovanie pripomienok k návrhom materiálov doručených

v rámci pripomienkového konania sekcii v procese ich prípravy na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry a iných poradných orgánov platobnej agentúry,

u) zabezpečenie súčinnosti a spolupráce zamestnancov sekcie s vecne príslušnými organizačnými útvarmi platobnej agentúry pri zabezpečovaní úloh platobnej agentúry podľa ich požiadaviek,
v) zabezpečenie poskytovania súčinnosti zamestnancov sekcie s orgánmi kontroly a auditu, kompetentnými orgánmi a spoluprácu s príslušnými štátnymi orgánmi podľa osobitných predpisov,
w) riadny výkon funkcie gestora a plnenie zmluvy/dohody o delegovaní činností s externou inštitúciou a konanie v rozsahu písomného poverenia vymedzenom generálnym riaditeľom,
x) za priebežné vyhľadávanie povinných dokumentov v príslušných dokumentoch EÚ/ES a SR a medzinárodných zmluvách, ktorými je Slovenská republika viazaná, súvisiacich s agendou, za ktorú je sekcia/organizačný útvar zodpovedný.

(6) Riaditeľ sekcie v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje najmä

a) organizáciu činností a tok informácií v rámci sekcie,
b) vypracovanie návrhov dokumentov, odborných materiálov a organizačno-riadiacich aktov v rozsahu pôsobnosti sekcie vrátane pripomienkového konania a ich predkladanie na schválenie a zverejnenie,
c) vypracovanie a 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,
d) spoluprácu s vnútorným audítorom pri audítorskej činnosti týkajúcej sa oblastí v pôsobnosti sekcie,
e) spoluprácu sekcie s vecne príslušným organizačným útvarom pri vecnom zabezpečení úloh v rámci návrhu rozpočtu platobnej agentúry a jeho realizácii vrátane rozpočtového programového systému,
f) plnenie úloh súvisiacich s poskytovaním informácií vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z. týkajúcich sa pôsobnosti sekcie,
g) spoluprácu v procese organizovania verejného obstarávania pri odbornom definovaní predmetu obstarávania a navrhovaní hodnotiacich kritérií týkajúceho sa pôsobnosti sekcie,
h) spoluprácu sekcie s ostatými organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní úloh týkajúcich sa ich pôsobnosti vymedzenej týmto organizačným poriadkom a poskytovanie nevyhnutnej súčinnosti vecne príslušným organizačným útvarom pri vybavovaní/prešetrovaní sťažností/petícií, pri kontrolnej činnosti, v oblasti prevencie kriminality a ochrany finančných záujmov EÚ, v oblasti krízového riadenia pri zabezpečovaní príprav na obranu a ochranu a pri ochrane utajovaných skutočností, pri zabezpečovaní plnenia a vyhodnocovania plnenia úloh platobnej agentúry v rozsahu ich požiadaviek,
i) poskytovanie súčinnosti sekcie orgánom kontroly/orgánom 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/auditu týkajúcich sa oblastí v pôsobnosti kontrolovanej sekcie, podľa osobitných predpisov,
j) spoluprácu sekcie s príslušnými štátnymi orgánmi, ktoré na žiadosť platobnej agentúry poskytujú informácie nevyhnutné na jej činnosť a poskytovanie informácií nevyhnutných na činnosť príslušných štátnych orgánov, podľa osobitných predpisov.

(7) Riaditeľ sekcie vykonáva najmä

a) koordinuje činnosť sekcie v súlade s postupom prác, vyplývajúcich z plánu práce platobnej agentúry, zo záverov porady vedenia platobnej agentúry a kontroluje plnenie úloh sekcie po stránke odbornej, vecnej a časovej,
b) riadi a kontroluje vykonávanie štátnej služby podriadenými štátnymi zamestnancami a činnosť zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v priamej riadiacej pôsobnosti,
c) dbá o dôsledné dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov SR, právnych aktov EÚ/ES, smerníc a nariadení, vrátane predpisov upravujúcich ochranu utajovaných skutočností, hospodársku mobilizáciu a civilnú ochranu a vnútorných predpisov platobnej agentúry a ich aplikáciu v rámci riadenej 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 riaditeľovi odboru,
e) vykonáva opatrenia na zabezpečenie riadneho a včasného plnenia úloh v rozsahu pôsobnosti sekcie vrátane zabezpečenia kontinuity plnenia úloh,
f) vykonáva úlohy vyplývajúce zo zákonov vzťahujúcich sa na služobné vzťahy zamestnancov sekcie v štátnozamestnaneckom pomere a na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sekcie pri výkone práce vo verejnom záujme,
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,
h) predkladá materiály na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry a iným poradným orgánom,
i) predkladá generálnemu riaditeľovi
   1. návrh spôsobu riešenia štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov sekcie v štátnozamestnaneckom pomere a pracovnoprávnych 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/auditu a na odstránenie príčin ich vzniku vrátane návrhu opatrení/uplatnenie právnej zodpovednosti voči zodpovedným zamestnancom sekcie,
   4. návrhy materiálov v rozsahu pôsobnosti sekcie a iné návrhy, podnety a stanoviská za riadenú sekciu,
j) podieľa sa
   1. na tvorbe osobitnej časti organizačného poriadku platobnej agentúry vypracovaním návrhu pôsobnosti riadenej sekcie a návrhu aktualizácie pôsobnosti sekcie, ktorú predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi,
   2. na vybavovaní/prešetrovaní petícií a sťažností a na výkone kontroly podľa osobitných predpisov,
k) vypracúva
   1. opisy činností štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a pracovné náplne zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti a ich aktualizáciu,
   2. pracovné posudky na zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
l) vykonáva služobné hodnotenie podriadených štátnych zamestnancov,
m) vydáva písomný pokyn na plnenie konkrétnych úloh podriadeným štátnym zamestnancom na účely služobného hodnotenia v zákonom stanovenej lehote,
n) schvaľuje
   1. koncepčné riešenia úloh sekcie,
   2. čerpanie dovoleniek zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
   3. tuzemské pracovné cesty zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
   4. priepustky a iné žiadosti zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
o) potvrdzuje vecné prevzatie tovarov, prác a služieb týkajúcich sa sekcie na účtovných dokladoch a iných dokladoch týkajúcich sa sekcie,

p) prijíma včasné a účinné opatrenia na ochranu majetku v správe platobnej agentúry v rámci sekcie,
q) spolupracuje s organizačnými útvarmi platobnej agentúry na úrovni riaditeľov sekcii,
r) spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi Ministerstva pôdohospodárstva SR, inými ústrednými orgánmi štátnej správy, príslušnými orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, orgánmi EÚ, medzinárodnými a vnútroštátnymi inštitúciami v oblastiach v pôsobnosti sekcie alebo v rozsahu a v oblastiach vymedzených v písomnom poverení generálneho riaditeľa,
s) vykonáva ďalšie odborné úlohy vzťahujúce sa k vecne príslušnej sekcii, vymedzenej v osobitnej časti tohto organizačného poriadku a plní ďalšie úlohy podľa pokynu generálneho riaditeľa.

Článok 5a
Riaditeľ útvaru regionálnych pracovísk

(1) Riaditeľ útvaru regionálnych pracovísk (ďalej len „riaditeľ útvaru RP“) riadi a zodpovedá za činnosť útvaru RP po stránke odbornej, personálnej, organizačnej a rozhoduje o spôsobe plnenia úloh útvaru RP.

(2) Riaditeľ útvaru RP zodpovedá generálnemu riaditeľovi.

(3) Riaditeľ útvaru RP zastupuje platobnú agentúru v rozsahu pôsobnosti útvaru RP vymedzenej týmto organizačným poriadkom alebo v rozsahu písomného poverenia vymedzeného generálnym riaditeľom.

(4) Riaditeľa útvaru RP v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje ním určený zamestnanec. Rozsah práv a povinností zastupujúceho určuje riaditeľ útvaru RP v písomnom poverení.

(5) Riaditeľ útvaru RP zodpovedá najmä za
a) tvorbu stratégie, koncepcií, metodických materiálov za špecializované oblasti v rozsahu pôsobnosti útvaru RP a ich predloženie na schválenie generálnemu riaditeľovi,
b) normotvornú činnosť v rozsahu vecnej príslušnosti útvaru RP a riadny výkon funkcie gestora organizačno-riadiacich aktov v pôsobnosti útvaru RP a predloženie návrhov organizačno-riadiacich aktov na schválenie generálnemu riaditeľovi,
c) koordináciu a plnenie úloh v pôsobnosti útvaru RP v súlade s postupom prác, vyplývajúcich z plánu práce platobnej agentúry, záverov porady vedenia platobnej agentúry,
d) riadenie rizík v rámci riadiacej pôsobnosti,
e) zabezpečenie koordinácie prenosu informácií GR a RP PPA,
f) zabezpečenie ochrany osobných údajov v rozsahu pôsobnosti útvaru RP,
g) hospodárne a efektívne použitie prostriedkov rozpočtu platobnej agentúry v rámci útvaru RP,
h) výkon predbežnej finančnej kontroly podľa osobitných predpisov; výkon priebežnej kontroly v rozsahu písomného poverenia vymedzeného generálnym riaditeľom,
i) výkon štátnej správy a odborných činností vymedzených zákonom a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, právnymi aktmi EÚ/ES v rozsahu pôsobnosti útvaru RP,
j) spoluprácu s osobným úradom pri výkone personálnej práce v rámci riadeného útvaru RP,

k) riešenie a realizáciu úloh platobnej agentúry v rozsahu pôsobnosti útvaru RP a včasné plnenie vecných a odborných úloh útvaru RP v spolupráci s vecne príslušnými sekciami,
l) vypracovanie dokumentov/odborných materiálov a stanovísk za útvar RP a ich predloženie na schválenie generálnemu riaditeľovi,
m) vypracovanie materiálov, informácií a správ predkladaných riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu, kontrolnému orgánu, orgánu auditu a iným kompetentným orgánom za útvar RP a ich predloženie na schválenie generálnemu riaditeľovi,
n) komplexnosť výstupov za útvar RP a ich predkladanie generálnemu riaditeľovi a príslušným orgánom,
o) vecnú stránku zmlúv, dohôd a kontraktov, týkajúcich sa pôsobnosti útvaru RP vrátane zabezpečenia dodržiavania zmluvných podmienok, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi platobnou agentúrou na jednej strane a fyzickou osobou alebo právnickou osobou na druhej strane,
p) riadne prešetrenie sťažností a petícií podaných na platobnú agentúru, patriacich do oblasti pôsobenia útvaru RP,
q) vecný obsah súťažných podmienok v rámci verejného obstarávania, týkajúceho sa pôsobnosti útvaru RP,
r) účelnosť a efektívnosť zahraničných pracovných ciest zamestnancov útvaru RP a využitie poznatkov z nich,
s) poskytovanie informácií v rámci pôsobnosti útvaru RP pre vecne príslušný organizačný útvar zabezpečujúci vzťahy s verejnosťou,
t) obsah a zverejňovanie príslušných údajov, informácií a materiálov v pôsobnosti útvaru RP na internetovej stránke/intranete platobnej agentúry vrátane ich aktualizácie,
u) zabezpečenie pripomienkového konania k návrhom materiálov v pôsobnosti útvaru RP vrátane vyhodnotenia pripomienok a uplatňovanie pripomienok k návrhom materiálov doručených v rámci pripomienkového konania útvaru RP v procese ich prípravy na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry a iných poradných orgánov platobnej agentúry,
v) zabezpečenie súčinnosti a spolupráce zamestnancov útvaru RP s vecne príslušnými organizačnými útvarmi platobnej agentúry pri zabezpečovaní úloh platobnej agentúry podľa ich požiadaviek,
w) zabezpečenie poskytovania súčinnosti zamestnancov útvaru RP s orgánmi kontroly a auditu, kompetentnými orgánmi a spoluprácu s príslušnými štátnymi orgánmi podľa osobitných predpisov,
x) plnenie zmluvy/dohody o delegovaní činností s externou inštitúciou a konanie v rozsahu písomného poverenia vymedzenom generálnym riaditeľom.

(6) Riaditeľ útvaru RP v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje najmä

a) organizáciu činností a tok informácií v rámci útvaru RP,
b) vypracovanie návrhov dokumentov, odborných materiálov a organizačno-riadiacich aktov v rozsahu pôsobnosti útvaru RP vrátane pripomienkového konania a ich predkladanie na schválenie a zverejnenie,
c) vypracovanie a poskytovanie dokladov, materiálov, informácií, stanovísk, vyjadrení za útvar RP pre vecne príslušné organizačné útvary platobnej agentúry, riadiaci orgán, certifikačný orgán a iné kompetentné orgány podľa osobitných predpisov,
d) spoluprácu s vnútorným audítorom pri audítorskej činnosti týkajúcej sa pôsobnosti útvaru RP,
e) spoluprácu útvaru RP s vecne príslušným organizačným útvarom pri vecnom zabezpečení úloh v rámci návrhu rozpočtu platobnej agentúry a jeho realizácii vrátane rozpočtového programového systému,

f) plnenie úloh súvisiacich s poskytovaním informácií vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z. týkajúcich sa pôsobnosti útvaru RP,
g) spoluprácu v procese organizovania verejného obstarávania pri odbornom definovaní predmetu obstarávania a navrhovaní hodnotiacich kritérií týkajúceho sa pôsobnosti útvaru RP,
h) spoluprácu útvaru RP s ostatými organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní úloh týkajúcich sa ich pôsobnosti vymedzenej týmto organizačným poriadkom a poskytovanie nevyhnutnej súčinnosti vecne príslušným organizačným útvarom pri vybavovaní/prešetrovaní sťažností/petícií, pri kontrolnej činnosti, v oblasti prevencie kriminality a ochrany finančných záujmov EÚ, v oblasti krízového riadenia pri zabezpečovaní príprav na obranu a ochranu a pri ochrane utajovaných skutočností, pri zabezpečovaní plnenia a vyhodnocovania plnenia úloh platobnej agentúry v rozsahu ich požiadaviek,
i) poskytovanie súčinnosti útvaru RP orgánom kontroly/orgánom 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/auditu týkajúcich sa pôsobnosti kontrolovaného útvaru RP, podľa osobitných predpisov,
j) spoluprácu útvaru RP s príslušnými štátnymi orgánmi, ktoré na žiadosť platobnej agentúry poskytujú informácie nevyhnutné na jej činnosť a poskytovanie informácií nevyhnutných na činnosť príslušných štátnych orgánov, podľa osobitných predpisov.

(7) Riaditeľ útvaru RP vykonáva najmä
a) koordinuje činnosť útvaru RP v súlade s postupom prác, vyplývajúcich z plánu práce platobnej agentúry, zo záverov porady vedenia platobnej agentúry a kontroluje plnenie úloh útvaru RP po stránke odbornej, vecnej a časovej,
b) riadi a kontroluje vykonávanie štátnej služby podriadenými štátnymi zamestnancami a činnosť zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v priamej riadiacej pôsobnosti,
c) dbá o dôsledné dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov SR, právnych aktov EÚ/ES, smerníc a nariadení, vrátane predpisov upravujúcich ochranu utajovaných skutočností, hospodársku mobilizáciu a civilnú ochranu a vnútorných predpisov platobnej agentúry a ich aplikáciu v rámci riadeného útvaru RP a pri výkone svojej funkcie,
d) rozhoduje o odborných otázkach a opatreniach v oblastiach v pôsobnosti útvaru RP okrem vecí, ktoré si vyhradil generálny riaditeľ a okrem vecí zverených týmto organizačným poriadkom vedúcim RP PPA,
e) vykonáva opatrenia na zabezpečenie riadneho a včasného plnenia úloh v rozsahu pôsobnosti útvaru RP vrátane zabezpečenia kontinuity plnenia úloh,
f) vykonáva úlohy vyplývajúce zo zákonov vzťahujúcich sa na služobné vzťahy zamestnancov útvaru RP v štátnozamestnaneckom pomere a na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov útvaru RP pri výkone práce vo verejnom záujme,
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,
h) predkladá materiály na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry a iným poradným orgánom,
i) predkladá generálnemu riaditeľovi
   1. návrh spôsobu riešenia štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov útvaru RP v štátnozamestnaneckom pomere a pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov útvaru RP pri výkone práce vo verejnom záujme,
   2. personálne a platové návrhy vrátane odmien zamestnancov útvaru RP,

3. návrh opatrení na nápravu zistených nedostatkov z vykonaných kontrol/auditu a na odstránenie príčin ich vzniku vrátane návrhu opatrení/uplatnenie právnej zodpovednosti voči zodpovedným zamestnancom útvaru RP,
4. návrhy materiálov v rozsahu pôsobnosti útvaru RP a iné návrhy, podnety a stanoviská za riadený útvar RP,

j) podieľa sa
1. na tvorbe osobitnej časti organizačného poriadku platobnej agentúry vypracovaním návrhu pôsobnosti riadeného útvaru RP a návrhu aktualizácie pôsobnosti útvaru RP, ktoré predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi,
2. na vybavovaní/prešetrovaní petícií a sťažností a na výkone kontroly podľa osobitných predpisov,

k) vypracúva
1. opisy činností štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a pracovné náplne zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti a ich aktualizáciu,
2. pracovné posudky na zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,

l) vykonáva služobné hodnotenie priamo podriadených štátnych zamestnancov,

m) vydáva písomný pokyn na plnenie konkrétnych úloh podriadeným štátnym zamestnancom na účely služobného hodnotenia v zákonom stanovenej lehote,

n) schvaľuje
1. koncepčné riešenia úloh útvaru RP,
2. čerpanie dovoleniek zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
3. tuzemské pracovné cesty zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
4. priepustky a iné žiadosti zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,

o) potvrdzuje vecné prevzatie tovarov, prác a služieb týkajúcich sa útvaru RP na účtovných dokladoch a iných dokladoch týkajúcich sa útvaru RP,

p) prijíma včasné a účinné opatrenia na ochranu majetku v správe platobnej agentúry v rámci útvaru RP,

q) spolupracuje s organizačnými útvarmi platobnej agentúry na úrovni riaditeľa sekcie,

r) spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi Ministerstva pôdohospodárstva SR, inými ústrednými orgánmi štátnej správy, príslušnými orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, orgánmi EÚ, medzinárodnými a vnútroštátnymi inštitúciami v oblastiach v pôsobnosti útvaru RP alebo v rozsahu a v oblastiach vymedzených v písomnom poverení generálneho riaditeľa,

s) vykonáva ďalšie odborné úlohy útvaru RP, vymedzené v osobitnej časti tohto organizačného poriadku a plní ďalšie úlohy podľa pokynu generálneho riaditeľa.

Článok 6
Riaditeľ odboru – spoločné kompetencie

(1) Riaditeľ odboru riadi a zodpovedá za činnosť odboru po stránke odbornej, personálnej, organizačnej a rozhoduje o spôsobe plnenia úloh odboru.

(2) Riaditeľ odboru zodpovedá riadiacemu 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 vymedzeného generálnym riaditeľom.

(4) Riaditeľa odboru v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje ním určený zamestnanec. Rozsah práv a povinností zastupujúceho určuje riaditeľ odboru v písomnom poverení.

(5) Riaditeľ odboru zodpovedá najmä za

a) vypracovanie návrhov koncepcií, metodických materiálov za špecializované oblasti v rozsahu pôsobnosti odboru a ich predloženie na schválenie predstavenému,
b) vypracovanie návrhov organizačno-riadiacich aktov v rozsahu vecnej príslušnosti odboru a riadny výkon funkcie gestora organizačno-riadiacich aktov v pôsobnosti odboru a ich predloženie predstavenému na schválenie,
c) koordináciu činností v pôsobnosti odboru v súlade s postupom prác, vyplývajúcich z plánu práce platobnej agentúry, záverov porady vedenia platobnej agentúry,
d) riadenie rizík v rámci riadiacej pôsobnosti,
e) zabezpečenie ochrany osobných údajov v rozsahu pôsobnosti odboru,
f) hospodárne a efektívne použitie prostriedkov rozpočtu platobnej agentúry v rámci odboru,
g) výkon predbežnej finančnej kontroly podľa osobitných predpisov; výkon priebežnej kontroly v rozsahu písomného poverenia vymedzeného generálnym riaditeľom,
h) výkon štátnej správy a odborných činností vymedzených zákonom a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, právnymi aktmi EÚ/ES v rozsahu pôsobnosti odboru,
i) spoluprácu s osobným úradom pri výkone personálnej práce v rámci riadeného odboru,
j) riešenie a realizáciu úloh platobnej agentúry v rozsahu pôsobnosti odboru a včasné plnenie vecných a odborných úloh odboru,
k) vypracovanie návrhov dokumentov/odborných materiálov a stanovísk za odbor a ich predloženie predstavenému,
l) vypracovanie návrhov materiálov, informácií a správ za odbor, predkladaných riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu, kontrolnému orgánu, orgánu auditu a iným kompetentným orgánom a ich predloženie predstavenému,
m) komplexnosť výstupov v rozsahu pôsobnosti odboru a ich predkladanie príslušným orgánom,
n) vecnú stránku zmlúv, dohôd a kontraktov, týkajúcich sa pôsobnosti odboru vrátane zabezpečenia dodržiavania zmluvných podmienok, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi platobnou agentúrou na jednej strane a fyzickou osobou alebo právnickou osobou na druhej strane,
o) riadne prešetrenie sťažností a petícií podaných na platobnú agentúru, patriacich do oblastí v pôsobnosti odboru,
p) definovanie predmetu obstarávania a návrh hodnotiacich kritérií v rámci verejného obstarávania, týkajúceho sa pôsobnosti odboru,
q) za tuzemské pracovné cesty zamestnancov odboru a predloženie návrhu účelných a efektívnych zahraničných pracovných ciest zamestnancov odboru predstavenému,
r) poskytovanie informácií za špecializované oblasti v rámci pôsobnosti odboru pre vecne príslušný organizačný útvar zabezpečujúci vzťahy s verejnosťou,
s) obsah a zverejňovanie príslušných údajov, informácií a materiálov v pôsobnosti odboru na internetovej stránke/intranete platobnej agentúry vrátane ich aktualizácie,
t) zabezpečenie pripomienkového konania k návrhom materiálov v pôsobnosti odboru vrátane vyhodnotenia pripomienok a uplatňovanie pripomienok k návrhom materiálov doručených v rámci pripomienkového konania odboru v procese ich prípravy na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry a iných poradných orgánov platobnej agentúry,
u) zabezpečenie súčinnosti a spolupráce zamestnancov odboru s vecne príslušnými organizačnými útvarmi platobnej agentúry pri zabezpečovaní úloh platobnej agentúry podľa ich požiadaviek,
v) zabezpečenie poskytovania súčinnosti zamestnancov odboru s orgánmi kontroly a auditu, kompetentnými orgánmi a spoluprácu s príslušnými štátnymi orgánmi podľa osobitných predpisov,

w) riadny výkon funkcie gestora a plnenie zmluvy/dohody o delegovaní činností s externou inštitúciou a konanie v rozsahu písomného poverenia vymedzenom generálnym riaditeľom.

(6) Riaditeľ odboru v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje najmä

a) organizáciu činností a tok informácií v rámci odboru,
b) vypracovanie návrhov dokumentov, odborných materiálov a organizačno-riadiacich aktov v rozsahu pôsobnosti odboru vrátane pripomienkového konania a ich predkladanie na schválenie a zverejnenie,
c) vypracovanie a poskytovanie dokladov, materiálov, informácií, stanovísk, vyjadrení za odbor pre vecne príslušné organizačné útvary platobnej agentúry, riadiaci orgán, certifikačný orgán a iné kompetentné orgány podľa osobitných predpisov,
d) prípravu materiálov na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry a iným poradným orgánom,
e) spoluprácu s vnútorným audítorom pri audítorskej činnosti týkajúcej sa oblastí v pôsobnosti odboru,
f) spoluprácu odboru s vecne príslušným organizačným útvarom pri vecnom zabezpečení úloh v rámci návrhu rozpočtu platobnej agentúry a jeho realizácii vrátane rozpočtového programového systému,
g) plnenie úloh súvisiacich s poskytovaním informácií vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z. týkajúcich sa pôsobnosti odboru,
h) spoluprácu v procese organizovania verejného obstarávania pri odbornom definovaní predmetu obstarávania a navrhovaní hodnotiacich kritérií týkajúceho sa pôsobnosti odboru,
i) spoluprácu odboru s ostatými organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní úloh týkajúcich sa ich pôsobnosti vymedzenej týmto organizačným poriadkom a poskytovanie nevyhnutnej súčinnosti vecne príslušným organizačným útvarom pri vybavovaní/prešetrovaní sťažností/petícií, pri kontrolnej činnosti, v oblasti prevencie kriminality a ochrany finančných záujmov EÚ, v oblasti krízového riadenia pri zabezpečovaní príprav na obranu a ochranu a pri ochrane utajovaných skutočností, pri zabezpečovaní plnenia a vyhodnocovania plnenia úloh platobnej agentúry v rozsahu ich požiadaviek,
j) poskytovanie súčinnosti odboru orgánom kontroly/orgánom 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/auditu týkajúcich sa oblastí v pôsobnosti kontrolovaného odboru, podľa osobitných predpisov,
k) spoluprácu odboru s príslušnými štátnymi orgánmi, ktoré na žiadosť platobnej agentúry poskytujú informácie nevyhnutné na jej činnosť a poskytovanie informácií nevyhnutných na činnosť príslušných štátnych orgánov, podľa osobitných predpisov,
l) spoluprácu odboru s vecne príslušnými organizačnými útvarmi Ministerstva pôdohospodárstva SR a inými ústrednými orgánmi štátnej správy, štátnymi orgánmi a orgánmi územnej samosprávy, orgánmi EÚ, medzinárodnými a vnútroštátnymi inštitúciami v oblastiach v rámci pôsobnosti odboru, podľa osobitných predpisov.

(7) Riaditeľ odboru vykonáva najmä

a) koordinuje pracovné procesy v rozsahu vecnej príslušnosti odboru v súlade s postupom prác, vyplývajúcich zo záverov porady vedenia platobnej agentúry a pokynom predstaveného a kontroluje plnenie úloh odboru po stránke odbornej, vecnej a časovej,
b) riadi a kontroluje vykonávanie štátnej služby podriadenými štátnymi zamestnancami a činnosť zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v priamej riadiacej pôsobnosti,
c) dbá o dôsledné dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov SR, právnych aktov EÚ/ES, smerníc a nariadení, vrátane predpisov upravujúcich ochranu utajovaných skutočností,

hospodársku mobilizáciu a civilnú ochranu a vnútorných predpisov platobnej agentúry a ich aplikáciu v rámci riadeného odboru a pri výkone svojej funkcie,

d) rozhoduje o odborných otázkach a opatreniach v rámci pôsobnosti odboru v rozsahu podpisového oprávnenia,
e) vykonáva opatrenia na zabezpečenie riadneho a včasného plnenia úloh v rozsahu pôsobnosti odboru vrátane zabezpečenia kontinuity plnenia úloh,
f) vykonáva úlohy vyplývajúce zo zákonov vzťahujúcich sa na služobné vzťahy zamestnancov sekcie v štátnozamestnaneckom pomere a na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sekcie pri výkone práce vo verejnom záujme,
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,
h) predkladá predstavenému
   1. návrh spôsobu riešenia štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov odboru v štátnozamestnaneckom pomere a pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov odboru pri výkone práce vo verejnom záujme,
   2. personálne a platové návrhy vrátane odmien zamestnancov odboru,
   3. návrh opatrení na nápravu zistených nedostatkov z vykonaných kontrol/auditu a na odstránenie príčin ich vzniku vrátane návrhu opatrení/uplatnenie právnej zodpovednosti voči zodpovedným zamestnancom odboru,
   4. návrhy materiálov v rozsahu pôsobnosti odboru a iné návrhy, podnety a pripomienky za riadený odbor,
i) podieľa sa
   1. na tvorbe osobitnej časti organizačného poriadku platobnej agentúry vypracovaním návrhu pôsobnosti riadeného odboru a návrhu aktualizácie pôsobnosti odboru, ktoré predkladá na schválenie predstavenému,
   2. na vybavovaní/prešetrovaní petícií a sťažností a na výkone kontroly podľa osobitných predpisov,
j) vypracúva
   1. opisy činností štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a pracovné náplne zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti a ich aktualizáciu,
   2. pracovné posudky na zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
k) vykonáva služobné hodnotenie podriadených štátnych zamestnancov,
l) vydáva písomný pokyn na plnenie konkrétnych úloh podriadeným štátnym zamestnancom na účely služobného hodnotenia v zákonom stanovenej lehote,
m) schvaľuje
   1. čerpanie dovoleniek zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
   2. tuzemské pracovné cesty zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
   3. priepustky a iné žiadosti zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
n) potvrdzuje vecné prevzatie tovarov, prác a služieb týkajúcich sa odboru na účtovných dokladoch a iných dokladoch týkajúcich sa odboru,
o) prijíma včasné a účinné opatrenia na ochranu majetku v správe platobnej agentúry v rámci odboru,
p) spolupracuje s organizačnými útvarmi platobnej agentúry na úrovni riaditeľov odborov,
q) spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi Ministerstva pôdohospodárstva SR a inými ústrednými orgánmi štátnej správy, príslušnými orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, orgánmi EÚ, medzinárodnými a vnútroštátnymi inštitúciami v oblastiach, ktoré patria do pôsobnosti odboru alebo v rozsahu poverenia vymedzenom predstaveným alebo generálnym riaditeľom,
r) vykonáva ďalšie odborné úlohy vzťahujúce sa k vecnej príslušnosti odboru, vymedzenej v osobitnej časti tohto organizačného poriadku a plní ďalšie úlohy podľa pokynu predstaveného.

Článok 7
Vedúci regionálneho pracoviska platobnej agentúry – spoločné kompetencie

(1) Vedúci regionálneho pracoviska platobnej agentúry riadi a zodpovedá za činnosť regionálneho pracoviska po stránke odbornej, personálnej, organizačnej a rozhoduje o spôsobe plnenia úloh riadeného regionálneho pracoviska.

(2) Vedúci regionálneho pracoviska platobnej agentúry zodpovedá riaditeľovi útvaru RP.

(3) Vedúci regionálneho pracoviska platobnej agentúry zastupuje platobnú agentúru v rozsahu pôsobnosti regionálneho pracoviska vymedzenej týmto organizačným poriadkom alebo v rozsahu písomného poverenia vymedzeného generálnym riaditeľom.

(4) Vedúceho regionálneho pracoviska platobnej agentúry v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje ním určený zamestnanec. Rozsah práv a povinností zastupujúceho určuje vedúci regionálneho pracoviska platobnej agentúry v písomnom poverení.

(5) Vedúci regionálneho pracoviska platobnej agentúry zodpovedá najmä za

a) súčinnosť pri tvorbe organizačno-riadiacich aktov platobnej agentúry s vecne príslušnými organizačnými útvarmi v rozsahu vecnej príslušnosti regionálneho pracoviska,
b) koordináciu činností v pôsobnosti regionálneho pracoviska v súlade s postupom prác, vyplývajúcich z plánu práce platobnej agentúry, záverov porady vedenia platobnej agentúry,
c) riadenie rizík v rámci riadiacej pôsobnosti,
d) zabezpečenie ochrany osobných údajov v rozsahu pôsobnosti regionálneho pracoviska,
e) hospodárne a efektívne použitie prostriedkov rozpočtu platobnej agentúry v rámci regionálneho pracoviska,
f) výkon predbežnej finančnej kontroly podľa osobitných predpisov; výkon priebežnej kontroly v rozsahu písomného poverenia vymedzeného generálnym riaditeľom,
g) výkon štátnej správy a odborných činností vymedzených zákonom a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, právnymi aktmi EÚ/ES v rozsahu pôsobnosti regionálneho pracoviska,
h) spoluprácu s osobným úradom pri výkone personálnej práce v rámci regionálneho pracoviska,
i) riešenie a realizáciu úloh platobnej agentúry v rozsahu pôsobnosti regionálneho pracoviska; včasné plnenie vecných a odborných úloh regionálneho pracoviska,
j) vypracovanie návrhov dokumentov/odborných materiálov a stanovísk za regionálne pracovisko a ich predloženie riaditeľovi útvaru RP,
k) vypracovanie návrhov materiálov, informácií a správ za regionálne pracovisko, predkladaných riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu, kontrolnému orgánu, orgánu auditu a iným kompetentným orgánom a ich predloženie riaditeľovi útvaru RP,
l) vecnú a formálnu stránku výstupov v rozsahu pôsobnosti regionálneho pracoviska a ich predkladanie príslušným orgánom,
m) vecnú stránku zmlúv, dohôd a kontraktov, týkajúcich sa pôsobnosti regionálneho pracoviska vrátane zabezpečenia dodržiavania zmluvných podmienok, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi platobnou agentúrou na jednej strane a fyzickou osobou alebo právnickou osobou na druhej strane,
n) riadne prešetrenie sťažností a petícií podaných na platobnú agentúru, patriacich do oblastí v pôsobnosti regionálneho pracoviska,
o) definovanie predmetu obstarávania a návrh hodnotiacich kritérií v rámci verejného obstarávania, týkajúceho sa pôsobnosti regionálneho pracoviska,

p) za tuzemské pracovné cesty zamestnancov regionálneho pracoviska a predloženie návrhu účelných a efektívnych zahraničných pracovných ciest zamestnancov regionálneho pracoviska riaditeľovi útvaru RP,
q) poskytovanie informácií za regionálne pracovisko pre vecne príslušný organizačný útvar zabezpečujúci vzťahy s verejnosťou,
r) obsah a zverejňovanie príslušných údajov, informácií a materiálov v pôsobnosti regionálneho pracoviska na internetovej stránke/intranete platobnej agentúry vrátane ich aktualizácie,
s) zabezpečenie pripomienkového konania k návrhom materiálov za regionálne pracovisko vrátane vyhodnotenia pripomienok a uplatňovanie pripomienok k návrhom materiálov doručených regionálnemu pracovisku,
t) zabezpečenie súčinnosti a spolupráce zamestnancov regionálneho pracoviska s vecne príslušnými organizačnými útvarmi platobnej agentúry pri zabezpečovaní úloh platobnej agentúry podľa ich požiadaviek,
u) zabezpečenie poskytovania súčinnosti zamestnancov regionálneho pracoviska s orgánmi kontroly a auditu, kompetentnými orgánmi a spoluprácu s príslušnými štátnymi orgánmi podľa osobitných predpisov.

(6) Vedúci regionálneho pracoviska platobnej agentúry v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje najmä

a) organizáciu činností a tok informácií v rámci regionálneho pracoviska,
b) vypracovanie návrhov dokumentov, odborných materiálov a organizačno-riadiacich aktov v rozsahu pôsobnosti regionálneho pracoviska vrátane pripomienkového konania a ich predkladanie na schválenie a zverejnenie,
c) vypracovanie a poskytovanie dokladov, materiálov, informácií, stanovísk, vyjadrení za regionálne pracovisko pre vecne príslušné organizačné útvary platobnej agentúry, riadiaci orgán, certifikačný orgán a iné kompetentné orgány podľa osobitných predpisov,
d) spoluprácu s vnútorným audítorom pri audítorskej činnosti týkajúcej sa oblastí v pôsobnosti sekcie,
e) spoluprácu regionálneho pracoviska s vecne príslušným organizačným útvarom pri vecnom zabezpečení úloh v rámci návrhu rozpočtu platobnej agentúry a jeho realizácii vrátane rozpočtového programového systému,
f) plnenie úloh súvisiacich s poskytovaním informácií vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z. týkajúcich sa regionálneho pracoviska,
g) spoluprácu v procese organizovania verejného obstarávania pri odbornom definovaní predmetu obstarávania a navrhovaní hodnotiacich kritérií týkajúceho sa regionálneho pracoviska,
h) spoluprácu regionálneho pracoviska s ostatými organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní úloh týkajúcich sa ich pôsobnosti vymedzenej týmto organizačným poriadkom a poskytovanie nevyhnutnej súčinnosti vecne príslušným organizačným útvarom pri vybavovaní/prešetrovaní sťažností/petícií, pri kontrolnej činnosti, v oblasti prevencie kriminality a ochrany finančných záujmov EÚ, v oblasti krízového riadenia pri zabezpečovaní príprav na obranu a ochranu a pri ochrane utajovaných skutočností, pri zabezpečovaní plnenia a vyhodnocovania plnenia úloh platobnej agentúry v rozsahu ich požiadaviek,
i) poskytovanie súčinnosti regionálneho pracoviska orgánom kontroly/orgánom 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/auditu týkajúcich sa kontrolovaného regionálneho pracoviska podľa osobitných predpisov,
j) spoluprácu regionálneho pracoviska s príslušnými štátnymi orgánmi, ktoré na žiadosť platobnej agentúry poskytujú informácie nevyhnutné na jej činnosť a poskytovanie informácií nevyhnutných na činnosť príslušných štátnych orgánov podľa osobitných predpisov,

k) spoluprácu regionálneho pracoviska so štátnymi orgánmi a orgánmi územnej samosprávy, orgánmi EÚ, medzinárodnými a vnútroštátnymi inštitúciami v oblastiach v rámci pôsobnosti regionálneho pracoviska podľa osobitných predpisov,
l) korešpondenciu regionálneho pracoviska s organizačnými útvarmi platobnej agentúry, s príslušnými orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, právnickými osobami a fyzickými osobami.

(7) Vedúci regionálneho pracoviska vykonáva najmä

a) riadi a kontroluje vykonávanie štátnej služby podriadenými štátnymi zamestnancami a činnosť zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v priamej riadiacej pôsobnosti,
b) rozhoduje o odborných otázkach a opatreniach v rámci pôsobnosti regionálneho pracoviska vymedzenej týmto organizačným poriadkom v rozsahu podpisového oprávnenia,
c) kontroluje plnenie úloh regionálneho pracoviska z hľadiska vecného a časového,
d) 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,
e) predkladá riaditeľovi útvaru RP
   1. návrh spôsobu riešenia štátnozamestnaneckých/pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov regionálneho pracoviska,
   2. personálne a platové návrhy vrátane odmien zamestnancov regionálneho pracoviska,
   3. návrh opatrení na nápravu zistených nedostatkov z vykonaných kontrol/auditu a na odstránenie príčin ich vzniku vrátane návrhu opatrení/uplatnenie právnej zodpovednosti voči zodpovedným zamestnancom regionálneho pracoviska,
   4. návrhy materiálov v rozsahu pôsobnosti regionálneho pracoviska a iné návrhy, podnety a pripomienky za regionálne pracovisko,
f) podieľa sa
   1. na tvorbe osobitnej časti organizačného poriadku platobnej agentúry za regionálne pracovisko, pripomienky predkladá riaditeľovi útvaru RP,
   2. na vybavovaní/prešetrovaní petícií a sťažností a na výkone kontroly podľa osobitných predpisov,
g) vypracúva
   1. opisy činností štátnozamestnaneckých miest podriadených štátnych zamestnancov a pracovné náplne zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a ich aktualizáciu,
   2. pracovné posudky na zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
h) vykonáva služobné hodnotenie poriadených štátnych zamestnancov,
i) vydáva písomný pokyn na plnenie konkrétnych úloh podriadeným štátnym zamestnancom na účely služobného hodnotenia v zákonom stanovenej lehote,
j) schvaľuje
   1. čerpanie dovoleniek zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
   2. tuzemské pracovné cesty zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
   3. priepustky a iné žiadosti zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
k) potvrdzuje vecné prevzatie tovarov, prác a služieb týkajúcich sa regionálneho pracoviska na účtovných dokladoch a iných dokladoch týkajúcich sa regionálneho pracoviska,
l) prijíma včasné a účinné opatrenia na ochranu majetku v správe platobnej agentúry v rámci regionálneho pracoviska,
m) spolupracuje s organizačnými útvarmi na úrovni riaditeľa odboru,
n) spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi platobnej agentúry, príslušnými orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, vnútroštátnymi inštitúciami v rámci pôsobnosti regionálneho pracoviska alebo v rozsahu v poverenia vymedzenom generálnym riaditeľom,
o) v prípade potreby vykonáva kontroly na mieste, na základe a v rozsahu písomného poverenia vydaného riaditeľom útvaru regionálnych pracovísk,

p) vykonáva ďalšie odborné úlohy vzťahujúce sa k vecnej príslušnosti regionálneho pracoviska, vymedzenej v osobitnej časti tohto organizačného poriadku a plní ďalšie úlohy podľa pokynu riaditeľa útvaru RP.

Článok 8
Vedúci oddelenia – spoločné kompetencie

(1) Vedúci oddelenia riadi a zodpovedá za činnosť oddelenia a riadenie rizík v rámci riadiacej pôsobnosti.

(2) Vedúci oddelenia zodpovedá riadiacemu zamestnancovi platobnej agentúry, do ktorého riadiacej pôsobnosti je oddelenie začlenené.

(3) Vedúci oddelenia zastupuje platobnú agentúru pri rokovaniach v rámci svojej pôsobnosti alebo v rozsahu písomného poverenia vymedzeného generálnym riaditeľom.

(4) Vedúceho oddelenia zastupuje v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne ním určený zamestnanec. Rozsah práv a povinností zastupujúceho určuje vedúci oddelenia v písomnom poverení.

(5) Vedúci oddelenia plní najmä tieto úlohy

a) výkon štátnej správy a odborných činností vymedzených zákonom a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
b) koordinuje činnosti oddelenia s činnosťou ostatných organizačných útvarov platobnej agentúry,
c) koordinuje prípravu materiálov v pôsobnosti oddelenia,
d) riadi a kontroluje vykonávanie štátnej služby podriadenými štátnymi zamestnancami a činnosť zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v priamej riadiacej pôsobnosti,
e) kontroluje plnenie úloh oddelenia z hľadiska vecného a časového,
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,
g) predkladá predstavenému
    1. návrh spôsobu riešenia vzťahov zamestnancov oddelenia v štátnozamestnaneckom pomere a pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov oddelenia pri výkone práce vo verejnom záujme,
    2. personálne a platové návrhy vrátane odmien zamestnancov oddelenia,
    3. návrh opatrení na nápravu zistených nedostatkov z vykonaných kontrol/auditu a na odstránenie príčin ich vzniku vrátane návrhu opatrení/uplatnenie právnej zodpovednosti voči zodpovedným zamestnancom oddelenia,
    4. návrhy materiálov v rozsahu pôsobnosti oddelenia a iné návrhy, podnety a pripomienky za oddelenie,
h) podieľa sa na
    1. vypracovaní návrhov dokumentov, odborných materiálov a organizačno-riadiacich aktov a pripomienkovom konaní,
    2. plnení úloh súvisiacich s poskytovaním informácií vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z. týkajúcich sa pôsobnosti oddelenia,
    3. vypracovaní materiálov, informácií, stanovísk, vyjadrení pre vecne príslušné organizačné útvary, kontrolné orgány a iné kompetentné orgány,

4. vybavovaní/prešetrovaní petícií a sťažností a na výkone kontroly podľa osobitných predpisov,

i) vypracúva
   1. opisy činností štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a pracovné náplne zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti a ich aktualizáciu,
   2. pracovné posudky na zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
j) vykonáva služobné hodnotenie podriadených štátnych zamestnancov,
k) vydáva písomný pokyn na plnenie konkrétnych úloh štátnym zamestnancom oddelenia na účely služobného hodnotenia v zákonom stanovenej lehote,
l) schvaľuje
   1. čerpanie dovoleniek zamestnancov oddelenia,
   2. tuzemské pracovné cesty zamestnancov oddelenia,
   3. priepustky a iné žiadosti zamestnancov oddelenia,
m) potvrdzuje vecné prevzatie tovarov, prác a služieb týkajúcich sa oddelenia na účtovných a iných dokladoch týkajúcich sa oddelenia,
n) prijíma včasné a účinné opatrenia na ochranu majetku v správe platobnej agentúry v rámci oddelenia,
o) zabezpečuje spracovanie a ukladanie registratúrnych záznamov oddelenia v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom,
p) spolupracuje v procese organizovania verejného obstarávania pri odbornom definovaní predmetu obstarávania a navrhovaní hodnotiacich kritérií týkajúceho sa oddelenia,
q) spolupracuje s organizačnými útvarmi platobnej agentúry pri zabezpečovaní úloh týkajúcich sa ich pôsobnosti a podľa požiadaviek vecne príslušných organizačných útvarov spolupracuje najmä v oblasti pripomienkového konania, plnení úloh v oblasti obrany, bezpečnosti a ochrany, ochrany osobných údajov, ochrany utajovaných skutočností, pri vybavovaní/prešetrovaní petícií a sťažností, pri výkone kontroly a audítorskej činnosti podľa osobitných predpisov, pri poskytovaní a zverejňovaní informácií a pri ochrane finančných záujmov EÚ,
r) vykonáva ďalšie odborné úlohy vzťahujúce sa k vecnej príslušnosti oddelenia, vymedzenej v osobitnej časti tohto organizačného poriadku a plní ďalšie úlohy podľa pokynu predstaveného.

Článok 9
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 všeobecne záväzných právnych predpisov SR a právnych predpisov EÚ/ES pri výkone činností v pôsobnosti platobnej agentúry, sledovanie právnych predpisov EÚ/ES 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 z informačného zákona č. 211/2000 Z. z. patriacich do pôsobnosti riadeného organizačného útvaru,
e) zverejňovanie údajov, výziev, informácií a dokumentov na internetovej stránke 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) zabezpečovanie 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 jednotný výklad a plnenie úloh gestora,
i) spracovanie jednotlivých procedúr v rámci pôsobnosti organizačného útvaru podľa medzinárodných záväzkov SR a právnych aktov EÚ/ES a všeobecne záväzných právnych predpisov SR,
j) vypracovanie návrhov odborných a iných materiálov a informácií v rámci pôsobnosti organizačného útvaru,
k) vypracovanie stanovísk k odborným a iným materiálom na vyžiadanie generálneho riaditeľa, kontrolných orgánov a auditu, resp. iných kompetentných orgánov v rozsahu pôsobnosti organizačného útvaru,
l) príprava podkladov a materiálov na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry, iných poradných orgánov platobnej agentúry, resp. pracovných komisií,
m) vypracovanie návrhov zmlúv a dohôd patriacich do pôsobnosti organizačného útvaru vrátane ich evidencie (okrem zmlúv uzavieraných v rámci verejného obstarávania),
n) výkon funkcie gestora na plnenie zmluvy/dohody o delegovaní činností s externou inštitúciou a konanie v rozsahu písomného poverenia,
o) určenie prístupových práv zamestnancov organizačného útvaru do informačného systému platobnej agentúry,
p) spolupráca s osobným úradom pri výkone personálnej práce vo vymedzenom rozsahu,
q) vykonávanie priebežnej kontroly dodržiavania stanovených bezpečnostných opatrení, súvisiacich zásad, smerníc a postupov predstavenými organizačných útvarov,
r) vyhotovovanie podpisových vzorov zamestnancov organizačného útvaru vrátane aktualizácie a ukladanie na príslušnom sekretariáte/regionálnom pracovisku platobnej agentúry,
s) potvrdzovanie vecného prevzatia tovarov, prác a služieb za organizačný útvar na účtovných a iných dokladoch,
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) 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 výpomoci a ďalších návratných prostriedkov zo štátneho rozpočtu,
v) vypracovanie návrhov opatrení na nápravu zistených nedostatkov z vykonaných kontrol/auditu a na odstránenie príčin ich vzniku a návrhov opatrení/uplatnenia právnej zodpovednosti voči zodpovedným zamestnancom vrátane vyhodnotenia prijatých opatrení,
w) zabezpečovanie dôkazových materiálov a vyjadrení k žalobám a iným podaniam na súd v rámci pôsobnosti organizačného útvaru,
x) účasť na pripomienkovom konaní k vypracovaným návrhom materiálov a uplatňovanie pripomienok k návrhom predložených na pripomienkové konanie,
y) poskytovanie súčinnosti vecne príslušným organizačným útvarom podľa tohto organizačného poriadku, najmä poskytovanie požadovaných dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácií, údajov a spolupráca
    1. pri plnení úloh v oblasti obrany, bezpečnosti a ochrany,
    2. pri plnení úloh v oblasti ochrany utajovaných skutočností,
    3. pri plnení úloh v oblasti ochrany osobných údajov,
    4. pri plnení úloh v oblasti riadenia rizík,
    5. v procese prípravy a realizácie rozpočtu platobnej agentúry,
    6. pri výkone kontroly a audítorskej činnosti podľa osobitných predpisov,
    7. pri plnení úloh vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z. patriacich do pôsobnosti organizačného útvaru a zverejňovaní materiálov na internetovej stránke platobnej agentúry,

8. pri vybavovaní/prešetrovaní sťažností a petícií,
9. pri zostavovaní plánu práce platobnej agentúry, plánu zahraničných pracovných ciest, plánu vzdelávacích aktivít, plánu dovoleniek zamestnancov platobnej agentúry a iných plánovacích dokumentov,
10. v procese tvorby organizačno-riadiacich aktov platobnej agentúry a ich zverejňovaní na intranete,
11. v procese organizovania verejného obstarávania tovarov, prác a služieb pre potreby organizačného útvaru pri odbornom definovaní predmetu obstarávania a navrhovaní hodnotiacich kritérií,
12. pri vyhotovení správy o činnosti platobnej agentúry za príslušný rok,
13. pri plnení úloh súvisiacich s vymáhaním pohľadávok,
14. pri plnení úloh súvisiacich s nahlasovaním nezrovnalostí,
15. v oblasti ochrany finančných záujmov EÚ,
16. pri plnení úloh v oblasti prevencie kriminality, drogových závislostí,
17. pri predkladaní správ, výkazov, hlásení, štatistík, prehľadov vyžadovaných EK, MP SR, EDA a ďalšími orgánmi a iných podkladov na základe predpisov EÚ/ES a SR, na základe požiadavky odboru výkazníctva a štatistiky,
18. a pri plnení iných úloh,

z) poskytovanie súčinnosti orgánom kontroly/orgánom 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/auditu týkajúcich sa oblastí v pôsobnosti kontrolovaného organizačného útvaru,

aa) 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,

bb) 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,

cc) spolupráca s vecne príslušnými organizačnými útvarmi Ministerstva pôdohospodárstva SR a inými ústrednými orgánmi štátnej správy, štátnymi orgánmi a orgánmi územnej samosprávy, orgánmi EÚ, medzinárodnými a vnútroštátnymi inštitúciami v oblastiach v rámci pôsobnosti vecne príslušného organizačného útvaru,

dd) korešpondencia organizačného útvaru v rámci pôsobnosti organizačného útvaru.

Článok 10
Poradné orgány

(1) Poradné orgány platobnej agentúry prerokúvajú dôležité otázky súvisiace s činnosťou platobnej agentúry. Závery poradných orgánov sú odporúčaniami pre generálneho riaditeľa.

(2) Na zabezpečenie plnenia úloh platobnej agentúry generálny riaditeľ zriaďuje poradu vedenia platobnej agentúry a podľa potreby aj ďalšie stále alebo dočasné poradné orgány s vymedzenou pôsobnosťou (škodová komisia, inventarizačná komisia, vyraďovacia komisia a iné).

(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.

(2) Podrobnosti o tvorbe organizačno-riadiacich aktov platobnej agentúry upravuje vnútorný predpis.

(3) 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.

(4) 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 jeho predstavený, 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) 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,
   c) 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,
   d) každý zamestnanec je podriadený príslušnému predstavenému, od neho prijíma príkazy a služobné/pracovné pokyny a jemu zodpovedá za splnenie úloh,
   e) s generálnym riaditeľom rokujú osobne spravidla riaditelia sekcií, riaditelia organizačných útvarov úseku GR, riaditeľ útvaru RP; ak generálny riaditeľ rokuje s iným zamestnancom, tento zamestnanec je povinný o výsledku rokovania informovať svojho predstaveného,
   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 riaditelia sekcií, riaditelia organizačných útvarov úseku GR, riaditeľ útvaru RP,
   g) gestorom za metodickú a koordinačnú činnosť pre príslušnú oblasť je vždy iba jedna sekcia, resp. jeden odbor; sekcie s prierezovými pôsobnosťami, metodicky usmerňujú činnosť ostatných sekcií pri výkone úloh týkajúcich sa viacerých sekcií,

h) 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,
i) pri vybavovaní agendy sa materiály predkladajú na schválenie prostredníctvom priameho predstaveného.

(6) 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 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 vnútorných registratúrnych záznamov, ukladajúcich úlohy viacerým predstaveným, prípadne organizačným útvarom, je vždy predstavený, príp. organizačný útvar uvedený v zozname zodpovedných na 1. mieste,
e) vnútorný služobný/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 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 veci riadne skoordinované vnútri platobnej agentúry a na príslušnom riadiacom stupni schválené.