PÔDOHOSPODÁRSKA PLATOBNÁ AGENTÚRA
Dobrovičova 12, 815 26 Bratislava 1

ORGANIZAČNÝ PORIADOK PÔDOHOSPODÁRSKEJ PLATOBNEJ AGENTÚRY

- úplné znenie, ktoré vyplýva zo zmien a doplnení vykonaných dodatkom č. 1 zo dňa 23.12.2010, dodatkom č. 2 zo dňa 25.02.2011

I.
VŠEOBECNÁ ČASŤ

Bratislava - február 2011

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 v znení neskorších predpisov (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 § 9 ods. 1 písm. c) zákona č. 400/2009 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 jej ako služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov a z pracovnoprávnych vzťahov.

(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 plnenie úloh vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov.

(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 vedúcich štátnych zamestnancov (ďalej len „vedúci zamestnanci“), pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov platobnej agentúry.

(6) Organizačnú štruktúru platobnej agentúry, rozsah pôsobnosti a vzájomné vzťahy organizačných útvarov platobnej agentúry upravuje 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 vedúceho zamestnanca 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 člení na úsek generálneho riaditeľa, sekciu pre organizačné a technické zabezpečenie, sekcie zabezpečujúce implementáciu a kontrolu podporných schém a poskytovanie podpôr.

(3) Platobná agentúra má na zabezpečenie výkonu vybraných činností vytvorených 17 regionálnych pracovísk platobnej agentúry (ďalej len „RP PPA“) podľa § 6 ods. 2 zákona č. 543/2007 Z. z.:

a) s určeným územným obvodom ich pôsobnosti, sídlom: RP PPA v Trnave č. 802, RP PPA v Dunajskej Strede č. 803, RP PPA v Trenčíne č. 804, RP PPA v Nitre č. 805, RP PPA v Nových Zámkoch č. 806, RP PPA v Komárne č. 807, RP PPA v Leviciach č. 808, RP PPA v Žiline č. 809, RP PPA v Dolnom Kubíne č. 810, RP PPA vo Zvolene č. 811, RP PPA v Lučenci č. 812, RP PPA v Rimavskej Sobote č. 813, RP PPA v Košiciach č. 814, RP PPA v Trebišove č. 815, RP PPA v Michalovciach č. 816, RP PPA v Prešove č. 817, RP PPA v Poprade č. 818,

b) s určeným rozsahom ich činnosti: prijímanie, registrácia a vyhodnocovanie žiadostí o poskytnutie podpôr, zabezpečovanie informatívnej a osvetovej činnosti pre žiadateľov o podporu v rámci miesta prvého kontaktu, zber, kontrolu a prvotné spracovanie údajov o projektoch, žiadateľoch podľa požiadaviek EK, MPRV SR a vecne príslušných organizačných útvarov a ich poskytovanie, ukladanie vybraných dokumentov, žiadostí, projektov v zmysle registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu PPA, v určených okruhoch komunikácie s externými inštitúciami vo vzťahu k tvorbe dátových zdrojov (napr. aktualizácia LPIS – Land Parcel Information System), výkon kontroly na mieste, vkladanie údajov o projektoch a žiadateľoch do IS pre spracovanie projektov a ich aktualizácia, realizácia výkonu činnosti podľa manuálov pre jednotlivé činnosti a metodických usmernení vecne príslušných sekcií, účasť na testovaní IS, distribúcia rozhodnutí PPA, vydaných v správnom konaní u stanovených opatrení a typov podpôr, správa určeného majetku štátu v správe PPA a vykonávanie účtovných a administratívnych úkonov podľa vnútorných predpisov PPA, spolupráca s regionálnymi stavovskými samosprávnymi organizáciami a regionálnymi orgánmi verejnej správy,

c) zamestnanci RP PPA sú zaradení do príslušných organizačných útvarov ústredia platobnej agentúry a sú v priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho zamestnanca vecne príslušného organizačného útvaru,

d) určení zamestnanci na príslušnom RP PPA zabezpečujú vymedzený okruh činností v rozsahu písomného poverenia, za účelom zabezpečenia prevádzky a riadneho chodu RP PPA.

(4) Osobitné začlenenie v organizačnej štruktúre platobnej agentúry majú

a) organizačné útvary úseku generálneho riaditeľa, 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.

b) Odbor vnútorného auditu má nezávislé postavenie v rámci platobnej agentúry a za svoju činnosť zodpovedá priamo generálnemu riaditeľovi. Ciele odboru vnútorného auditu, právomoci a zodpovednosti zamestnancov odboru vnútorného auditu sú stanovené v štatúte odboru vnútorného auditu, ktorý je vypracovaný v súlade s medzinárodnými štandardmi pre profesionálnu prax vnútorného auditu a je schválený generálnym riaditeľom. Riaditeľ odboru vnútorného auditu predkladá ročný plán auditov na schválenie generálnemu riaditeľovi; po jeho schválení sa činnosť odboru riadi týmto záväzným dokumentom a len na pokyn generálneho riaditeľa môže vykonávať iné činnosti. Nie je možné ho zapojiť do činnosti súvisiacej s dennou agendou iného organizačného útvaru v rámci platobnej agentúry.

c) V rámci úseku generálneho riaditeľa je samostatné začlenený sekretariát generálneho riaditeľa, ktorého zamestnanci sú v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa.

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

(6) Pracovná/kontrolná skupina

a) pracovnú skupinu môže zriadiť generálny riaditeľ, riaditeľ sekcie/organizačného útvaru úseku generálneho riaditeľa 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 vedúci zamestnanec v súlade s osobitnými predpismi.

Článok 3
Stupne riadenia

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

I. generálny riaditeľ,

II. riaditeľ sekcie, riaditeľ organizačného útvaru úseku generálneho riaditeľa,
III. riaditeľ odboru,
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 je podľa zákona o štátnej službe vedúci služobného úradu. Na účely zákona o štátnej službe je služobne najvyšší vedúci zamestnanec v služobnom úrade. Vedúci služobného úradu je oprávnený konať v služobnom úrade vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávnych vzťahov. Vedúci služobného úradu písomne poverí spomedzi vedúcich zamestnancov v služobnom úrade svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti v rozsahu určenom v poverení.

(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. zamestnancov sekretariátu generálneho riaditeľa,
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 č. 543/2007 Z. z., príslušných právnych predpisov Slovenskej republiky (ďalej len „SR“) a právnych aktov EÚ/ES a úloh podľa osobitného predpisu na základe splnomocnenia Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (§ 8 zák. č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov),
2. poskytovanie prostriedkov EÚ a prostriedkov štátneho rozpočtu na financovanie spoločných programov 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 podľa osobitných predpisov za porušenie finančnej disciplíny prijímateľov pri nakladaní s prostriedkami EÚ a s prostriedkami štátneho rozpočtu na financovanie spoločných programov SR a EÚ poskytnutými platobnou agentúrou z Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka (ďalej len „EPFRV“) a z Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu (ďalej len „EPZF“),
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,
8. zabezpečenie všeobecne záväzných právnych predpisov SR, príslušných právnych predpisov EÚ/ES a služobných predpisov a informácií potrebných na vykonávanie štátnej služby,
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 vedúcich zamestnancov 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 a rozvoja vidieka 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 o štátnej službe/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 a rozvoja vidieka SR,
36. zabezpečenie činností spojených s predvstupovým programom SAPARD,
37. za správu a vyhodnocovanie pridelených prémiových práv a ich rezervy,
38. za správu národných a individuálnych kvót, pridelenie kvót z národnej rezervy a stanovenie poplatkov za prekročenie kvót,

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 konaní podľa osobitného predpisu), okrem vecí delegovaných príslušným organizačným útvarom,
5. veciach podľa zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov,
6. veciach podľa zákona č. 491/2001 Z. z., okrem vecí delegovaných príslušným organizačným útvarom,
7. 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 a rozvoja vidieka 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,
8. 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,
9. 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,
10. sťažnostiach štátnych zamestnancov vo veciach vykonávania štátnej služby vrátane sťažností v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania/sťažnostiach zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania,
11. vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a pracovnoprávnych vzťahov podľa osobitných predpisov, v zákonom vymedzenom rozsahu,
12. personálnych a platových otázkach vrátane odmeňovania zamestnancov,

13. kompetenčných sporoch medzi organizačnými útvarmi,
14. zaviazaní a pozbavení povinnosti mlčanlivosti subjektu, ktorého touto povinnosťou zaviazal, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
15. spôsobe použitia sociálneho fondu so súhlasom odborovej organizácie,
16. o ďalších veciach vyplývajúcich zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR/právnych aktov 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. služobné/pracovné posudky zamestnancov,
15. opisy činností štátnozamestnaneckých miest vedúcich zamestnancov a pracovné náplne zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
16. čerpanie dovoleniek zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
17. tuzemské služobné/pracovné cesty vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
18. priepustky na povolenie opustiť pracovisko vedúcim zamestnancom a zamestnancom v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a iné žiadosti,
19. 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. štátneho zamestnanca do funkcie/z funkcie vedúceho zamestnanca, za podmienok podľa zákona o štátnej službe,
2. štátneho zamestnanca na zastupovanie vedúceho zamestnanca v služobnom úrade za podmienok podľa zákona o štátnej službe
   2. 1. počas neprítomnosti vedúceho zamestnanca presahujúcej dva týždne,
   2.2. ak sa dočasne uvoľní miesto vedúceho zamestnanca,
3. predsedu a členov výberovej komisie na obsadenie voľných/dlhodobo uvoľnených štátnozamestnaneckých miest za podmienok podľa zákona o štátnej službe,
4. členov poradných orgánov a členov pracovných komisií/skupín,

f) u r č u j e

1. lehotu štátnemu zamestnancovi podľa zákona o štátnej službe na spresnenie alebo doplnenie majetkového priznania, vyčíslenie alebo preukázanie pôvodu majetkových prírastkov,
2. osoby pre styk s utajovanými skutočnosťami,

3. sumu 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 o štátnej službe,

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 podľa zákona č. 278/1993 Z. z. a iné zmluvy a dohody,
6. zmluvy s podnikateľmi vybranými z obchodnej súťaže podľa zákona č. 491/2001 Z. z.,
7. Kolektívnu zmluvu s odborovou organizáciou pri 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 o štátnej službe,
10. zmluvy a dohody podľa zákona o štátnej službe (služobné zmluvy so štátnymi zamestnancami vrátane dodatkov, dohody o skončení štátnozamestnaneckého pomeru, dohody o prehlbovaní kvalifikácie, dohody o zvyšovaní kvalifikácie a iné),
11. iné zmluvy a dohody podľa osobitných predpisov,

i) v y h l a s u j e

1. verejné obstarávanie na dodanie tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb v súlade so zákonom č. 25/2006 Z. z.,
2. vonkajšie/vnútorné výberové konanie/výber na obsadenie voľných/uvoľnených štátnozamestnaneckých miest, za podmienok podľa zákona o štátnej službe,

j) p o v e r u j e/s p l n o m o c ň 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. svojho zástupcu spomedzi vedúcich zamestnancov na zastupovanie v čase jeho neprítomnosti v rozsahu určenom v písomnom poverení, resp. podľa osobitného predpisu,
4. zamestnancov na ďalšie konania, o ktorých rozhodne,

k) v y d á v a

1. organizačný poriadok platobnej agentúry, služobný poriadok 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 alebo v konaní podľa osobitného predpisu,

l) p r e d k l a d á / p o s k y t u j e

1. Ministerstvu pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR
   1.1. správy o činnosti platobnej agentúry a o vybranej problematike na základe požiadaviek kompetentných organizačných útvarov Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR,
   1.2. podklady k návrhu rozpočtu platobnej agentúry,
   1.3. plán kontrolnej činnosti na kalendárny rok,
   1.4. 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 a rozvoja vidieka SR návrh štatútu platobnej agentúry a jeho zmeny na schválenie,
3. Úradu vlády SR informácie o vyhodnotení kontrolnej činnosti a o nahlasovaní nezrovnalostí,
4. Ministerstvu financií SR informácie o vyhodnotení kontrolnej činnosti a o nahlasovaní 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,
5. Európskej komisii agrárne cenové informácie a agrárne trhové informácie,
6. kontrolnému orgánu písomný zoznam opatrení na nápravu zistených nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a písomnú správu o splnení opatrení,
7. príslušnému orgánu hodnotiace správy o činnosti platobnej agentúry,
8. certifikačnému orgánu na požiadanie poskytuje prístup k informačným systémom,

informácie, doklady a vysvetlenia súvisiace s činnosťou certifikačného orgánu,
9. na osobitné požiadanie správy iným kompetentným orgánom,
10. príslušným štátnym orgánom informácie nevyhnutné na ich činnosť,

m) v y k o n á v a

1. služobné/pracovné posudky vedúcich zamestnancov/zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
2. preskúmava úplnosť majetkových priznaní v služobnom úrade na účely zistenia prírastku majetku štátnych zamestnancov podľa zákona o štátnej službe a ich uchovávanie,

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. odvody, pokuty a penále podľa osobitného predpisu za porušenie finančnej disciplíny prijímateľov pri nakladaní s prostriedkami EÚ a s prostriedkami štátneho rozpočtu na financovanie spoločných programov SR a EÚ poskytovanými platobnej agentúre z EPFRV a EPZF,

p) s p o l u p r a c u j e s Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka 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 ďalšie činnosti podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a osobitných predpisov.

Článok 5
Riaditeľ sekcie – spoločné kompetencie
(riaditeľ kancelárie generálneho riaditeľa, riaditeľ osobného úradu, riaditeľ odboru vnútornej kontroly, riaditeľ odboru vnútorného auditu)

(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 poverený podriadený štátny zamestnanec/podriadení štátni zamestnanci. Rozsah práv a povinností zastupujúceho/zastupujúcich 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 SR 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,
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. návrhy služobných/pracovných posudkov na zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
   3. písomné odôvodnenie návrhov na poskytnutie odmeny zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti,
l) schvaľuje
   1. koncepčné riešenia úloh sekcie,
   2. čerpanie dovoleniek zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
   3. tuzemské služobné/pracovné cesty zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
   4. priepustky a iné žiadosti zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
m) potvrdzuje vecné prevzatie tovarov, prác a služieb týkajúcich sa sekcie na účtovných dokladoch a iných dokladoch týkajúcich sa sekcie,
n) prijíma včasné a účinné opatrenia na ochranu majetku v správe platobnej agentúry v rámci sekcie,
o) spolupracuje s organizačnými útvarmi platobnej agentúry na úrovni riaditeľov sekcii,
p) spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka 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,
q) 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 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 poverený podriadený štátny zamestnanec/podriadení štátni zamestnanci. Rozsah práv a povinností zastupujúceho/zastupujúcich 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 nadriadenému vedúcemu zamestnancovi,
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 nadriadenému vedúcemu zamestnancovi 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 nadriadenému vedúcemu zamestnancovi,
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 nadriadenému vedúcemu zamestnancovi,
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 nadriadenému vedúcemu zamestnancovi,
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 a rozvoja vidieka 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 nadriadeného vedúceho zamestnanca 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 nadriadenému vedúcemu zamestnancovi
    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 nadriadenému vedúcemu zamestnancovi,
    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. návrhy služobných/pracovných posudkov na zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
3. písomné odôvodnenie návrhov na poskytnutie odmeny zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti,

k) schvaľuje
1. čerpanie dovoleniek zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
2. tuzemské služobné/pracovné cesty zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
3. priepustky a iné žiadosti zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,

l) potvrdzuje vecné prevzatie tovarov, prác a služieb týkajúcich sa odboru na účtovných dokladoch a iných dokladoch týkajúcich sa odboru,
m) prijíma včasné a účinné opatrenia na ochranu majetku v správe platobnej agentúry v rámci odboru,
n) spolupracuje s organizačnými útvarmi platobnej agentúry na úrovni riaditeľov odborov,
o) spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka 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 nadriadeným vedúcim zamestnancom alebo generálnym riaditeľom,
p) vykonáva ďalšie odborné úlohy vzťahujúce sa k vecnej príslušnosti odboru, vymedzenej v osobitnej časti tohto organizačného poriadku a plní ďalšie úlohy podľa pokynu nadriadeného vedúceho zamestnanca.

Článok 7
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 poverený podriadený štátny zamestnanec/podriadení štátni zamestnanci. Rozsah práv a povinností zastupujúceho/zastupujúcich 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 nadriadenému vedúcemu zamestnancovi
   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. návrhy služobných/pracovných posudkov na zamestnancov oddelenia,
   3. písomné odôvodnenie návrhov na poskytnutie odmeny zamestnancom v priamej riadiacej pôsobnosti,
j) schvaľuje
   1. čerpanie dovoleniek zamestnancov oddelenia,
   2. tuzemské služobné/pracovné cesty zamestnancov oddelenia,
   3. priepustky a iné žiadosti zamestnancov oddelenia,
k) potvrdzuje vecné prevzatie tovarov, prác a služieb týkajúcich sa oddelenia na účtovných a iných dokladoch týkajúcich sa oddelenia,
l) prijíma včasné a účinné opatrenia na ochranu majetku v správe platobnej agentúry v rámci oddelenia,
m) zabezpečuje spracovanie a ukladanie registratúrnych záznamov oddelenia v súlade s registratúrnym poriadkom a registratúrnym plánom,
n) spolupracuje v procese organizovania verejného obstarávania pri odbornom definovaní predmetu obstarávania a navrhovaní hodnotiacich kritérií týkajúceho sa oddelenia,
o) 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,
p) vykonáva ďalšie odborné úlohy vzťahujúce sa k vecnej príslušnosti oddelenia, vymedzenej v osobitnej časti tohto organizačného poriadku a plní ďalšie úlohy podľa pokynu nadriadeného vedúceho zamestnanca.

Článok 8
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 aktov EÚ/ES pri výkone činností v pôsobnosti platobnej agentúry, sledovanie právnych aktov 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 vedúcimi zamestnancami 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, Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR, EDA a ďalšími orgánmi a iných podkladov na základe právnych aktov EÚ/ES a právnych predpisov SR, na základe požiadavky vecne príslušného organizačného útvaru,
    18. v oblasti informačných technológií,
    19. 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 a rozvoja vidieka 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 9
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) 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 10
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) Vedúci zamestnanci 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 vedúceho zamestnanca 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 nadriadený vedúci zamestnanec, 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) vedúci zamestnanci 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) vedúceho zamestnanca v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne zastupuje ním písomne poverený podriadený štátny zamestnanec/poverení podriadení štátni zamestnanci 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 vedúcemu zamestnancovi, 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 generálneho riaditeľa; ak generálny riaditeľ rokuje s iným zamestnancom, tento zamestnanec je povinný o výsledku rokovania informovať nadriadeného vedúceho zamestnanca,
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 generálneho riaditeľa,
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 vedúci zamestnanci,
i) pri vybavovaní agendy sa materiály predkladajú na schválenie prostredníctvom nadriadeného vedúceho zamestnanca.

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

a) vedúci zamestnanci 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 vedúcim zamestnancom, prípadne organizačným útvarom, je vždy vedúci zamestnanec, 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 a rozvoja vidieka 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.