



PÔDOHOSPODÁRSKA PLATOBNÁ AGENTÚRA

Hraničná 12, 815 26 Bratislava

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

Príloha č.1 k Rozhodnutiu GR č. 103/2021 zo dňa 12.08.2021 s účinnosťou od 15.08.2021

ORGANIZAČNÝ PORIADOK **PÔDOHOSPODÁRSKEJ PLATOBNEJ AGENTÚRY**

I. **VŠEOBECNÁ ČASŤ**

Článok 1 Úvodné ustanovenia

- (1) Pôdohospodárska platobná agentúra (ďalej „platobná agentúra“ alebo „PPA“) ako akreditovaný orgán štátnej správy zabezpečuje podľa zákona č. 280/2017 Z. z. o poskytovaní podpory a dotácie v pôdohospodárstve a rozvoji vidieka a o zmene zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 280/2017 Z. z.“) administratívnu činnosť pri poskytovaní podpory
 - a) podpôr z Európskeho poľnohospodárskeho záručného fondu, podpôr na rozvoj vidieka v rámci integrovaného systému z Európskeho poľnohospodárskeho fondu pre rozvoj vidieka a podpôr zo štátneho rozpočtu určených na spolufinancovanie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie pre podporovanie pôdohospodárstva, rozvoja vidieka a rybného hospodárstva 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 právne záväzných aktov Európskej únie (ďalej len „právne záväzných aktov EÚ“),
 - b) dotácií zo štátneho rozpočtu zákona č. 523/2004 Z. z. pre podporovanie poľnohospodárstva, potravinárstva, lesného hospodárstva vrátane zhodnotenia surového dreva, rozvoja vidieka a rybného hospodárstva.
- (2) Platobná agentúra je v zmysle zákona č. 292/2014 Z. z. o príspevku poskytovanom z európskych štrukturálnych a investičných fondov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 292/2014 Z. z.“) poskytovateľom príspevku z európskych štrukturálnych a investičných fondov a zo štátneho rozpočtu určeného na financovanie spoločných programov Slovenskej republiky a Európskej únie na základe zmluvy o poskytnutí nenávratného finančného príspevku alebo podmiennečne vratného finančného príspevku; a zároveň plní ďalšie úlohy podľa zákona č. 292/2014 Z. z.
- (3) Platobná agentúra je služobným úradom podľa § 15 ods. 1 písm. c) zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 55/2017 Z. z.“ alebo „zákon o štátnej službe“) a zabezpečuje plnenie úloh, ktoré jej ako služobnému úradu vyplývajú zo štátnozamestnaneckých vzťahov ako aj vo veciach právnych vzťahov upravujúcich služobný pomer.
- (4) 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.“) a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 311/2001 Z. z.“ alebo „Zákonník práce“) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov a obdobných právnych vzťahoch.
- (5) Organizačný poriadok Pôdohospodárskej platobnej agentúry (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom platobnej agentúry.
- (6) 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.

- (7) 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 neoddeliteľnú súčasť organizačného poriadku.

Článok 2 Základné organizačné členenie platobnej agentúry

- (1) Platobná agentúra sa vnútorne člení na organizačné útvary:
- a) **ÚSEK**
Úsek je samostatný organizačný útvar, ktorý je zaradený priamo pod generálneho riaditeľa a zhromažďuje vo svojej riadiacej pôsobnosti organizačné útvary, ktoré plnia úlohy vo vymedzenej oblasti so širokým rozsahom. Pod úsek sú zaradené najmä vecne príslušné sekcie; v prípade potreby však môže byť na úseku zaradený samostatne aj iný organizačný útvar. Na čele úseku je riaditeľ úseku, ktorý za plnenie úloh úseku vo vymedzenej oblasti zodpovedá generálnemu riaditeľovi.
 - b) **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 spravidla člení na odbory. Na čele sekcie stojí riaditeľ sekcie, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa alebo riaditeľa príslušného úseku podľa toho, do ktorého organizačného útvaru je sekcia zaradená.
 - c) **ODBOR**
Odbor je organizačný útvar, v ktorom sa zoskupujú súvisiace odborné činnosti stredného alebo užšieho rozsahu a spravidla je zaradený pod sekciu. Generálny riaditeľ môže rozhodnúť o ďalšom členení odboru pri výrazne diferencovanom výkone činností. Na čele odboru stojí riaditeľ odboru, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa sekcie, resp. vedúceho zamestnanca toho organizačného útvaru, do ktorého je odbor začlenený.
 - 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 jednotlivé úseky, a to úsek plnenia strategických funkcií, úsek informačných technológií a projektov informačných systémov, úsek príspevkov, podpôr a dotácií a úsek platobný. Okrem týchto úsekov, ktoré sú samostatnými organizačnými útvarmi sa v rámci platobnej agentúry rozlišuje aj úsek generálneho riaditeľa, ktorý nie je samostatným organizačným útvarom, ale predstavuje ucelenú časť organizačnej štruktúry tvorenú organizačnými útvarmi priamo riadenými generálnym riaditeľom, ktoré majú špecifické postavenie alebo plnia špecifické úlohy vymedzené osobitnými predpismi.

- (3) Generálny riaditeľ má za účelom zabezpečenia plnenia úloh platobnej agentúry v rozsahu stanovenom týmto organizačným poriadkom v priamej riadiacej pôsobnosti organizačné útvary jednotlivých úsekov. Okrem úsekov má generálny riaditeľ v priamej riadiacej pôsobnosti ďalšie organizačné útvary vymedzené v odseku 9, ktoré súhrne tvoria ucelenú časť úseku generálneho riaditeľa; v záujme zachovania priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa nad jednotlivými organizačnými útvarmi, táto časť nie je samostatným organizačným útvarom v organizačnej štruktúre platobnej agentúry.
- (4) Úsek plnenia strategických funkcií tvoria prierezové organizačné útvary zabezpečujúce komunikáciu s verejnosťou a ďalšie vnútorné a vonkajšie záležitosti platobnej agentúry, administrovanie majetku štátu v správe platobnej agentúry, verejné obstarávanie, prevádzkový rozpočet a organizačné útvary zabezpečujúce výkon kontrol na mieste a činností s tým súvisiacich:
- a) sekcia prierezových činností,
 - b) sekcia kontroly na mieste,
 - c) sekcia správy majetku,
 - d) odbor rizikovej analýzy,
 - e) referát informačnej a kybernetickej bezpečnosti.
- (5) Úsek informačných technológií a projektov informačných systémov tvoria organizačné útvary plniace úlohy prevádzky a rozvoja informačných systémov a organizačné útvary zabezpečujúce úlohy v procese projektového riadenia informačných systémov:
- a) sekcia informačných technológií,
 - b) sekcia projektového riadenia informačných systémov.
- (6) Úsek príspevkov, podpôr a dotácií tvoria organizačné útvary zabezpečujúce administráciu projektových podpôr, priamych podpôr a organizačné útvary plniace úlohy v oblasti organizácie trhu a štátnej pomoci:
- a) sekcia projektových podpôr,
 - b) sekcia priamych podpôr,
 - c) sekcia organizácie trhu a štátnej pomoci.
- (7) Úsek platobný tvoria organizačné útvary, ktoré zabezpečujú činnosti súvisiace s realizáciou platieb a vymáhaním neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov zo štátneho rozpočtu a rozpočtu Európskej únie:
- a) sekcia financovania,
 - b) sekcia finančného kontrolingu,
- (8) Organizačné útvary tvoriace ucelenú časť, úsek generálneho riaditeľa, sú v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa a ich zaradenie v rámci organizačnej štruktúry je odôvodnené ustanoveniami osobitných predpisov SR a EÚ, prípadne potrebou zabezpečenia ich nezávislého plnenia úloh:
- a) osobný úrad,
 - b) sekcia vnútorného auditu,
 - c) sekcia vnútornej a finančnej kontroly,
 - d) sekcia IS GSAA a LPIS,
 - e) odbor právny,
 - f) referát riadenia rizík.

- (9) Osobitné postavenie v rámci organizačných útvarov tvoriacich ucelenú časť, úsek generálneho riaditeľa, má osobný úrad, ktorý má v rámci organizačnej štruktúry platobnej agentúry rovnaké postavenie ako sekcia. Osobný úrad v súlade so zákonom č. 55/2017 Z. z. zabezpečuje plnenie úloh, ktoré vyplývajú platobnej agentúre zo štátnozamestnaneckých vzťahov, pracovnoprávných vzťahov a z právnych vzťahov upravujúcich služobný a pracovný pomer. Osobný úrad administruje aj vzťahy zamestnancov vykonávajúcich práce mimo pracovného pomeru a zároveň plní ďalšie úlohy v zmysle osobitných právnych predpisov a tohto organizačného poriadku.
- (10) Sekcia vnútorného auditu a sekcia vnútornej a finančnej kontroly, obe v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa, majú v rámci organizačnej štruktúry platobnej agentúry špecifické postavenie:
- a) Sekcia vnútorného auditu má nezávislé postavenie a za svoju činnosť zodpovedá výlučne generálnemu riaditeľovi. Ciele sekcie vnútorného auditu sú stanovené v štatúte sekcie vnútorného auditu, ktorý je vypracovaný v súlade s medzinárodnými štandardmi pre profesionálnu prax vnútorného auditu a je schválený generálnym riaditeľom. Riaditeľ sekcie vnútorného auditu predkladá ročný plán auditov na schválenie generálnemu riaditeľovi; po jeho schválení sa činnosť sekcie 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.
 - b) Sekcia vnútornej a finančnej kontroly v postavení organizačného útvaru v priamej riadiacej pôsobnosti generálneho riaditeľa zabezpečuje výkon vnútornej kontroly v súlade s § 7 zákona č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 10/1996 Z. z.“) a koordinuje špecifické a odborné činnosti platobnej agentúry v oblasti kontrolnej činnosti, prevencie kriminality a vybavovania externých podnetov podľa tohto organizačného poriadku.
- (11) Platobná agentúra má na zabezpečenie výkonu vybraných činností vytvorených 14 regionálnych pracovísk platobnej agentúry (ďalej len „RP PPA“) podľa § 9 ods. 2 zákona č. 280/2017 Z. z.:
- a) s určeným územným obvodom ich pôsobnosti, sídlom: RP PPA v Trnave č. 802, RP PPA v Dunajskej Stredě č. 803, RP PPA v Trenčíne č. 804, RP PPA v Nitre č. 805, RP PPA v Nových Zámkoch č. 806, 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 Rimavskej Sobote č. 813, RP PPA v Košiciach č. 814, 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, ukladanie vybraných dokumentov, žiadostí, projektov v zmysle registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu platobnej agentúry, v určených okruhoch komunikácie s externými inštitúciami vo vzťahu k tvorbe dátových zdrojov (napr. aktualizácia LPIS – Land Parcel Information System), výkon kontroly na mieste (ďalej len „KNM“), vkladanie údajov o projektoch a žiadateľoch do informačného systému (ďalej len „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 platobnej agentúry, vydaných v správnom konaní a v konaní o priamych podporách v zmysle

zákona č. 280/2017 Z. z. u stanovených opatrení a typov podpôr, správa určeného majetku štátu v správe platobnej agentúry a vykonávanie účtovných a administratívnych úkonov podľa vnútorných predpisov platobnej agentúry, 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 RP PPA zabezpečujú vymedzený okruh činností v rozsahu písomného poverenia, za účelom zabezpečenia prevádzky a riadneho chodu RP PPA.

(12) Pracovná/kontrolná skupina:

- a) pracovnú skupinu môže zriadiť generálny riaditeľ a riaditeľ úseku 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, ktoré nemajú charakter organizačného útvaru,
- b) kontrolnú skupinu na vykonanie konkrétnej 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:

- (1) I. stupeň – generálny riaditeľ,
- (2) II. stupeň – riaditeľ úseku,
- (3) III. stupeň – riaditeľ sekcie, riaditeľ osobného úradu,
- (4) IV. stupeň – riaditeľ odboru.

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. Generálneho riaditeľa v čase jeho neprítomnosti zastupuje poverený vedúci štátny zamestnanec v rozsahu písomného poverenia generálneho riaditeľa.
- (2) Generálny riaditeľ je podľa zákona o štátnej službe generálny tajomník služobného úradu. Na účely zákona o štátnej službe je služobne najvyšší vedúci zamestnanec v

služobnom úrade. Generálny tajomník služobného úradu je oprávnený konať v služobnom úrade vo veciach štátnozamestnaneckých vzťahov a právnych vzťahov upravujúcich štátnozamestnanecký pomer. Generálny riaditeľ koná v mene platobnej agentúry, ako zamestnávateľa aj vo veciach pracovnoprávných vzťahoch a vzťahoch súvisiacich s pracovným alebo obdobným pomerom.

(3) Generálny riaditeľ môže poveriť vedúceho zamestnanca v služobnom úrade platobnej agentúry výkonom svojich oprávnení generálneho tajomníka v určenom rozsahu formou služobného predpisu alebo písomného poverenia. Generálny riaditeľ môže písomne poveriť iného zamestnanca platobnej agentúry konaním v mene zamestnávateľa v pracovnoprávných vzťahoch a vzťahoch súvisiacich s pracovným alebo obdobným pomerom v rozsahu určenom v písomnom poverení.

(4) Generálny riaditeľ

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

1. riaditeľa úseku,
2. riaditeľa osobného úradu,
3. riaditeľa sekcie vnútorného auditu,
4. riaditeľa sekcie vnútornej a finančnej kontroly,
5. riaditeľa sekcie IS GSAA a LPIS,
6. riaditeľa odboru právneho,
7. zamestnancov referátu riadenia rizík,
8. vo vyhradených prípadoch trvalo alebo dočasne vybraných zamestnancov,

b) z o d p o v e d á z a:

1. zabezpečenie plnenia úloh vyplývajúcich zo zákona č. 280/2017 Z. z., 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.“), zákona č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov ES v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 528/2008 Z. z.“), príslušných právne záväzných aktov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR a úloh podľa osobitného predpisu na základe splnomocnenia Ministerstva pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR (§ 8 zák. č. 528/2008 Z. z.),
2. procesy výkonu a zúčtovania platieb zo štátneho rozpočtu a rozpočtu EÚ,
3. ukládanie 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 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“),
4. koncepciu a rozvoj informačného systému platobnej agentúry,
5. zabezpečenie dodržiavania príslušných právne záväzných aktov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR a služobných predpisov a informácií potrebných na vykonávanie štátnej služby,
6. zabezpečenie plnenia úloh v oblasti hospodárskej mobilizácie, prípravy na hospodársku mobilizáciu a civilnú ochranu, ochrany utajovaných skutočností,
7. 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.,

8. vytvorenie, zachovávanie a rozvíjanie finančného riadenia v súlade so zákonom č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 357/2015 Z. z.“),
9. overovanie vybraných finančných operácií finančnou kontrolou podľa potrieb platobnej agentúry,
10. vylúčenie zásahov smerujúcich k ovplyvňovaniu zamestnancov vykonávajúcich finančnú kontrolu,
11. zabezpečenie dodržiavania princípov vzájomnej nezlučiteľnosti a oddelenia rozhodovacích právomocí vedúcich zamestnancov od právomoci zamestnancov zodpovedných za realizáciu finančnej operácie a od právomoci zamestnancov zodpovedných za vedenie účtovníctva,
12. vykonanie finančnej kontroly orgánu verejnej správy v súlade so zabezpečením jej cieľov podľa zákona č. 357/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov,
13. overenie základnou finančnou kontrolou súladu každej finančnej operácie alebo jej časti so skutočnosťami uvedenými v § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z. v znení neskorších predpisov na príslušných stupňoch riadenia,
14. vykonanie administratívnej finančnej kontroly súladu každej finančnej operácie alebo jej časti s § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z., ak orgán verejnej správy poskytne verejné financie inej osobe alebo poskytol verejné financie inej osobe, alebo ak sa poskytujú v súlade s osobitným predpisom,
15. predchádzanie podvodom, nezrovnalostiam a korupcii prostredníctvom vykonania finančnej kontroly orgánu verejnej správy,
16. overovanie splnenia prijatých opatrení k nedostatkom zisteným administratívnou finančnou kontrolou alebo finančnou kontrolou na mieste,
17. prijatie opatrení na nápravu zistených nedostatkov z kontrol a auditov a na odstránenie príčin ich vzniku,
18. určenie zamestnancov zodpovedných za zistené nedostatky a uplatnenie opatrení, resp. právnej zodpovednosti voči nim podľa osobitného predpisu,
19. 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,
20. zabezpečenie monitorovania činností vykonávaných platobnou agentúrou s cieľom získavania informácií o nich, posudzovania úrovne ich vykonávania, oznamovania zistených nedostatkov a ich odstraňovania,
21. skvalitňovanie systému vnútornej kontroly platobnej agentúry v rozsahu vymedzenom zákone č. 10/1996 Z. z.,
22. návrh štatútu platobnej agentúry vrátane jeho dodatkov a jeho predloženie ministrovi pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR na schválenie,
23. organizačný poriadok vrátane jeho dodatkov a organizačnú štruktúru platobnej agentúry,
24. organizačno-riadiace akty platobnej agentúry,
25. personálnu a mzdovú politiku v platobnej agentúre,
26. plnenie úloh v kompetencii generálneho tajomníka služobného úradu a uplatňovanie zákona o štátnej službe, zákona č. 552/2003 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“) a Zákonníka práce,
27. vzdelávanie zamestnancov,
28. bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a požiarnu ochranu,
29. nakladanie s majetkom štátu v správe platobnej agentúry,

30. za uplatňovanie zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 343/2015 Z. z.“),
31. uplatňovanie zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 211/2000 Z. z.“),
32. zverejňovanie informácií o činnosti platobnej agentúry na webovom sídle platobnej agentúry a údajov o poskytovanej podpore jednotlivým príjemca,
33. informovanie riadiaceho orgánu, príslušného orgánu a ďalších subjektov o činnosti a o stave platobnej agentúry, umožnenie prístupu k informáciám a k materiálom platobnej agentúry kompetentným zástupcom Európskej komisie,
34. plnenie úloh súvisiacich s protestom prokurátora smerujúcim proti rozhodnutiu platobnej agentúry, ktorým bol porušený zákon alebo iný všeobecne záväzný právny predpis,
35. 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,
36. plnenie úloh vyplývajúcich z uznesení vlády SR, úloh uloženým ministrom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR,
37. zabezpečenie činností spojených s predvstupovým programom SAPARD,
38. Politiku informačnej bezpečnosti,
39. Politiku boja proti podvodom,

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. 528/2008 Z. z., okrem vecí delegovaných,
5. veciach podľa zákona č. 491/2001 Z. z., okrem vecí delegovaných,
6. veciach podľa zákona č. 280/2017 Z. z. (v konaní podľa osobitného predpisu), okrem vecí delegovaných,
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,
 - 7.1. o prebytočnosti majetku štátu,
 - 7.2. o neupotrebitelnosti majetku štátu a o jeho likvidácii,
 - 7.3. 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. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 9/2010 Z. z.“), 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 pracovnoprávných vzťahov podľa osobitných predpisov, v zákonom vymedzenom rozsahu,
12. personálnych a platových otázkach vrátane odmeňovania zamestnancov,
13. kompetenčných sporoch medzi organizačnými útvarmi,
14. o námietkach o predpojatosti voči zamestnancovi najneskôr do troch pracovných dní odo dňa doručenia písomných námietok alebo písomného oznámenia v zmysle zákona 357/2015 Z. z.,
15. zaviazaní a pozbavení povinnosti mlčanlivosti subjektu, ktorého touto povinnosťou zaviazal, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
16. spôsobe použitia sociálneho fondu so súhlasom odborovej organizácie,
17. o ďalších veciach vyplývajúcich z právne záväzných aktov EÚ/zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR,

d) **s c h v a ľ u j e**

1. návrhy všetkých dokladov 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 kontinuálneho vzdelávania zamestnancov,
8. hlásenia a správy predkladané iným inštitúciám,
9. konečné stanoviská platobnej agentúry,
10. plán účelných a efektívnych zahraničných pracovných ciest zamestnancov platobnej agentúry a zahraničné pracovné cesty zamestnancov vrátane cestovných náhrad,
11. správy o činnosti platobnej agentúry a iné materiály na zverejnenie,
12. plán dovolení zamestnancov platobnej agentúry na kalendárny rok,
13. služobné/pracovné posudky zamestnancov,
14. opisy štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a pracovné náplne zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme v jeho priamej riadiacej pôsobnosti, vrátane opisov štátnozamestnaneckých miest vedúcich zamestnancov a pracovných náplní vedúcich zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
15. čerpanie dovolení zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
16. tuzemské služobné/pracovné cesty vedúcich zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
17. priepustky na povolenie opustiť pracovisko vedúcim zamestnancom a zamestnancom v jeho priamej riadiacej pôsobnosti a iné žiadosti,
18. zásadné opatrenia v prípade mimoriadnych situácií,
19. Politiku informačnej bezpečnosti,
20. Politiku boja proti podvodom,

e) **v y m e n ú v a a o d v o l á v a**

1. zamestnanca vykonávajúceho prácu vo verejnom záujme do funkcie a z funkcie vedúceho zamestnanca vo svojej priamej riadiacej pôsobnosti,
2. predsedu a členov výberovej komisie na obsadenie voľných a dočasne uvoľnených štátnozamestnaneckých miest za podmienok podľa zákona o štátnej službe,
3. členov poradných orgánov a členov pracovných komisií, resp. skupín,

f) určuje

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, resp. zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme,

g) zriaďuje

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 príslušným orgánom,
3. komisie podľa osobitných predpisov (inventarizačnú komisiu, škodovú komisiu, komisie v rámci verejného obstarávania a iné),
4. výberovú komisiu podľa zákona o štátnej službe,

h) uzatvára

1. dohody o spolupráci v rozsahu pôsobnosti platobnej agentúry,
2. zmluvy uzatvárané v rámci verejného obstarávania na dodanie tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb vrátane dodatkov k zmluvám,
3. zmluvy o prevode správy majetku štátu podľa zákona č. 278/1993 Z. z. a iné zmluvy a dohody,
4. Kolektívnu zmluvu s odborovou organizáciou pri platobnej agentúre,
5. 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),
6. zmluvy a dohody podľa zákona o štátnej službe (služobné zmluvy so štátnymi zamestnancami vrátane dodatkov, dohody o skončení štátnozamestnaneckého pomeru, dohody o zvyšovaní kvalifikácie a iné),
7. iné zmluvy a dohody podľa osobitných predpisov,

i) vyhlásuje

1. verejné obstarávanie na dodanie tovarov, uskutočnenie prác a poskytnutie služieb v súlade so zákonom č. 343/2015 Z. z.,
2. vnútorné a vonkajšie výberové konanie na obsadenie voľných, resp. dočasne uvoľnených štátnozamestnaneckých miest, za podmienok podľa zákona o štátnej službe,

j) poveruje a splnomocňuje

1. zamestnancov zastupovaním platobnej agentúry navonok, ak to nevyplýva z opisu štátnozamestnaneckého miesta štátneho zamestnanca, resp. 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, pracovný poriadok a ostatné základné organizačno-riadiace akty platobnej agentúry,
2. ďalšie organizačno-riadiace akty platobnej agentúry
 - 2.1. rozhodnutia generálneho riaditeľa,
 - 2.2. služobné predpisy,
 - 2.3. príkazné listy generálneho riaditeľa,
 - 2.4. smernice,
3. písomné potvrdenie o štátnej službe, resp. potvrdenie o zamestnaní,
4. písomné poverenie na vykonanie finančnej kontroly na mieste,

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. ministrom 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 procesov, kontrolných aktivitách, zistených neštandardných postupoch, cenové a trhové informácie a pod. a Centrálnu harmonizačnú jednotku pre finančnú kontrolu, vnútorný audit a vládny audit správy o výsledku finančnej kontroly na mieste, prípadne následnej finančnej kontroly a správy o výsledku auditorskej 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 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,
11. potvrdenie pri vykonaní základnej finančnej kontroly na doklade súvisiacom s finančnou operáciou alebo jej časťou v súlade s ustanoveniami § 7 ods. 3 zákona č. 357/2015 Z. z. platným usmernením Ministerstva financií SR,

m) v y k o n á v a

1. zhodnotenie podkladov pre spracovanie služobných, resp. pracovných posudkov zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
2. preskúvanie úplnosti majetkových priznaní v služobnom úrade na účely zistenia prírastku majetku štátnych zamestnancov podľa zákona o štátnej službe a ich uchovávanie, a majetkových priznaní vedúcich zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme,
3. základnú finančnú kontrolu a administratívnu finančnú kontrolu,

n) d e l e g u j e vybrané činnosti na určených zamestnancov, a to najmä

1. vykonanie základnej finančnej kontroly na určených vedúcich zamestnancov a zamestnancov zodpovedných za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku, alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie alebo jej časti a povinnosti súvisiace s vykonaním základnej finančnej kontroly podľa § 7 ods. 2 zákona č. 357/2015 Z. z.,
2. vykonanie administratívnej finančnej kontroly podľa § 8 ods. 1 zákona č. 357/2015 Z. z. na určených vedúcich zamestnancov a zamestnancov zodpovedných za rozpočet, verejné obstarávanie, správu majetku, alebo za iné odborné činnosti podľa povahy finančnej operácie,
3. v súvislosti s vydávaním rozhodnutí podľa zákona č. 280/2017 Z. z.,

o) u k l a d á

1. pokuty za správne delikty podľa § 37 zákona č. 280/2017 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 agentúrou 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 právne záväzných aktov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR a ďalších predpisov,

r) k o o r d i n u j e realizáciu platobného styku – úhradu finančných prostriedkov v prospech žiadateľov zo štátneho rozpočtu SR a z fondov EÚ prostredníctvom Štátnej pokladnice,

s) z a s t u p u j e platobnú agentúru navonok.

Článok 5 Riaditeľ úseku

- (1) Riaditeľ úseku riadi a zodpovedá za činnosť organizačných útvarov na svojom úseku po stránke odbornej, personálnej, organizačnej a rozhoduje o spôsobe plnenia pridelených úloh.
- (2) Riaditeľ úseku zodpovedá za výkon svojej činnosti a plnenie úloh generálnemu riaditeľovi platobnej agentúry.
- (3) V prípade, že je riaditeľ úseku štátnym zamestnancom, v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne ho zastupuje ním poverený podriadený štátny zamestnanec, prípadne podriadení štátni zamestnanci. Rozsah práv a povinností zastupujúceho, resp. zastupujúcich určuje riaditeľ úseku v písomnom poverení. V prípade, že je riaditeľ úseku zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, postupuje sa podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
- (4) Riaditeľ úseku zodpovedá najmä za
 - a) tvorbu stratégie, koncepcií a metodických materiálov za špecializované oblasti v rozsahu pôsobnosti svojho úseku a ich predloženie na schválenie generálnemu riaditeľovi,
 - b) zabezpečenie riadneho plnenia úloh štátnej správy a odborných činností vymedzených zákonom a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, právne záväznými aktmi EÚ, v rozsahu plnenia zverených úloh a pôsobnosti organizačných útvarov začlenených do úseku,
 - c) koordináciu činností organizačných útvarov začlenených do úseku v súlade s postupom prác, pokynmi generálneho riaditeľa a záverov porady vedenia platobnej agentúry,
 - d) koordináciu činností v oblasti ochrany osobných údajov v rozsahu plnenia úloh a pôsobnosti organizačných útvarov začlenených do úseku,
 - e) koordináciu činností oblasti riadenia rizík v rozsahu plnenia úloh a pôsobnosti organizačných útvarov začlenených do úseku,
 - f) dodržiavanie hospodárnosti a efektívnosti pri používaní prostriedkov rozpočtu platobnej agentúry a nakladaní s majetkom štátu v správe platobnej agentúry v rámci svojho úseku,
 - g) výkon finančnej kontroly podľa osobitných predpisov, prípadne v rozsahu písomného poverenia generálneho riaditeľa,
 - h) normotvornú činnosť v rozsahu vecnej príslušnosti svojho úseku a riadny výkon funkcie gestora organizačno-riadiacich aktov v pôsobnosti svojho úseku, vrátane predloženia návrhov organizačno-riadiacich aktov na schválenie generálnemu riaditeľovi,
 - i) zabezpečenie pripomienkového konania k návrhom materiálov na svojom úseku vrátane vyhodnotenia pripomienok k návrhom materiálov doručených v rámci pripomienkového konania v rozsahu plnenia úloh a pôsobnosti organizačných útvarov začlenených do úseku a v procese prípravy materiálov na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry a iných poradných orgánov platobnej agentúry,
 - j) vypracovanie materiálov, informácií a správ predkladaných riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu, kontrolnému orgánu, orgánu auditu a iným kompetentným orgánom za svoj úsek a ich predloženie na schválenie generálnemu riaditeľovi,
 - k) zabezpečenie požadovanej kvality výstupov organizačných útvarov začlenených do úseku, vrátane kontroly kvality a úrovne odbornosti, najmä čo sa týka vypracovania dokumentov, odborných materiálov a stanovísk v

- pôsobnosti organizačných útvarov začlenených do úseku a ich predloženie na schválenie generálnemu riaditeľovi,
- l) zabezpečenie zmluvnej agendy organizačných útvarov začlenených do úseku, zahŕňajúc predovšetkým vecnú stránku zmlúv, dohôd a kontraktov týkajúcich sa plnenia zverených úloh a pôsobnosti organizačných útvarov začlenených do úseku a dodržiavanie zmluvných podmienok, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi platobnou agentúrou na jednej strane a fyzickou osobou alebo právnickou osobou na druhej strane,
 - m) koordináciu procesu poskytovania súčinnosti a spoluúčasti príslušných zamestnancov na svojom úseku, na základe vecne príslušných žiadostí, najmä pri prešetrovaní sťažností a petícií podaných na platobnú agentúru,
 - n) koordináciu procesu verejného obstarávania, týkajúceho sa plnenia zverených úloh a pôsobnosti organizačných útvarov začlenených do úseku,
 - o) účelnosť a efektívnosť zahraničných pracovných ciest zamestnancov na svojom úseku a využitie poznatkov z nich,
 - p) zabezpečenie procesov poskytovania informácií a súčinnosti organizačných útvarov začlenených do úseku pre vecne príslušný organizačný útvar zabezpečujúci vzťahy s verejnosťou,
 - q) koordináciu v oblasti zverejňovania a aktualizácie príslušných údajov, informácií a materiálov v rámci plnenia zverených úloh a pôsobnosti organizačných útvarov na svojom úseku na webovom sídle a na intranete platobnej agentúry,
 - r) za monitorovanie a priebežné vyhľadávanie relevantných informácií v príslušných dokumentoch EÚ a SR a medzinárodných zmluvách, ktorými je SR viazaná, súvisiacich s agendou plnenia zverených úloh a pôsobnosti organizačných útvarov na svojom úseku, a za proces ich ďalšej implementácie,
 - s) predloženie podkladov pre účtovnú závierku platobnej agentúry za fondy EÚ v pôsobnosti vecne príslušného organizačného útvaru na svojom úseku,
 - t) plnenie zverených úloh a úloh pôsobnosti organizačných útvarov na svojom úseku, plnenie spoločných úloh organizačných útvarov podľa čl. 8 tohto organizačného poriadku a plnenie ďalších úloh vyplývajúcich z právne záväzných aktov EÚ, zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR, z uznesení vlády SR, z plánu práce platobnej agentúry, z vnútorných predpisov platobnej agentúry a zo záverov porady vedenia platobnej agentúry.

(5) Riaditeľ úseku v rámci svojej pôsobnosti zabezpečuje najmä

- a) organizáciu činností a tok informácií v rámci organizačných útvarov začlenených do úseku,
- b) vypracovanie a predkladanie odborných materiálov, stanovísk a iných dokumentov v rozsahu plnenia vlastných úloh alebo v zmysle pokynu generálneho riaditeľa,
- c) vypracovanie a poskytovanie dokladov, materiálov, informácií, stanovísk, vyjadrení za svoj úsek pre generálneho riaditeľa, vecne príslušné organizačné útvary platobnej agentúry, riadiaci orgán, certifikačný orgán a iné príslušné orgány podľa osobitných predpisov,
- d) spoluprácu a koordináciu s vecne príslušnými organizačnými útvarmi, príslušnými a kompetentnými orgánmi podľa osobitných predpisov a poskytovanie súčinnosti kontrolným orgánom a orgánom auditu.

(6) Riaditeľ úseku vykonáva najmä

- a) zabezpečuje dôsledné dodržiavanie právne záväzných aktov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR, smerníc a nariadení, vrátane predpisov upravujúcich ochranu utajovaných skutočností, hospodársku mobilizáciu a

- civilnú ochranu a vnútorných predpisov platobnej agentúry a ich aplikáciu v rámci svojho úseku a pri výkone svojej funkcie,
- b) koordinuje činnosť na svojom úseku v súlade s postupom prác, pokynmi generálneho riaditeľa a závermi porady vedenia platobnej agentúry a kontroluje plnenie úloh na svojom úseku po stránke odbornej, vecnej a časovej,
 - c) riadi a kontroluje vykonávanie štátnej služby podriadenými štátnymi zamestnancami a plnenie úloh zamestnancov vykonávajúcich práce vo verejnom záujme,
 - d) rozhoduje o odborných otázkach a opatreniach v oblastiach zverených úloh a úloh pôsobnosti organizačných útvarov začlenených do úseku, okrem vecí, ktoré si vyhradil generálny riaditeľ a okrem vecí zverených týmto organizačným poriadkom vedúcim organizačných útvarov na svojom úseku,
 - e) vykonáva opatrenia na zabezpečenie riadneho a včasného plnenia úloh v rozsahu zverených úloh a úloh pôsobnosti organizačných útvarov na svojom úseku, vrátane zabezpečenia kontinuity plnenia úloh,
 - f) plní úlohy, ktoré mu vyplývajú z predpisov vzťahujúcich sa na služobný pomer štátnych zamestnancov, z predpisov vzťahujúcich sa pracovnoprávne vzťahy zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme a obdobné vzťahy zamestnancov vykonávajúcich práce mimo pracovného pomeru na svojom úseku,
 - g) určuje zástupcu z podriadených štátnych zamestnancov, ktorého písomne poveruje na zastupovanie v rozsahu písomného poverenia v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne; v prípade, že je riaditeľ úseku zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, zabezpečí riadne plnenie svojich úloh v čase neprítomnosti formou zastúpenia podriadenými zamestnancami,
 - h) predkladá materiály na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry a iným poradným orgánom,
 - i) predkladá generálnemu riaditeľovi
 1. návrh spôsobu riešenia štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov na svojom úseku v štátnozamestnaneckom pomere a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov na svojom úseku pri výkone práce vo verejnom záujme,
 2. personálne a platové návrhy vrátane odmien zamestnancov na svojom úseku,
 3. návrh opatrení na nápravu zistených nedostatkov z vykonaných kontrol a auditov, a na odstránenie príčin ich vzniku vrátane návrhu opatrení a uplatnenia právnej zodpovednosti voči zodpovedným zamestnancom na svojom úseku,
 4. návrhy materiálov v rozsahu plnenia zverených úloh a úloh pôsobnosti organizačných útvarov na svojom úseku a iné návrhy, podnety a stanoviská v rámci svojho úseku,
 - j) podieľa sa na tvorbe osobitnej časti organizačného poriadku platobnej agentúry vypracovaním návrhu pôsobnosti a návrhu aktualizácie pôsobnosti svojho organizačného útvaru, ktoré predkladá na schválenie generálnemu riaditeľovi,
 - k) vypracúva
 1. opisy štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a pracovné náplne zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti a ich aktualizáciu,
 2. návrhy služobných a pracovných posudkov na zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
 3. písomné odôvodnenie návrhov na poskytnutie odmeny zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
 - l) schvaľuje
 1. koncepčné riešenia úloh v rámci svojho úseku,
 2. čerpanie dovolení zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,

3. tuzemské služobné a pracovné cesty zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
 4. priepustky a iné žiadosti zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
- m) spolupracuje s organizačnými útvarmi platobnej agentúry pri plnení zverených úloh,
- n) spolupracuje s príslušnými organizačnými útvarmi MPaRV SR, inými ústrednými orgánmi štátnej správy, príslušnými orgánmi štátnej správy, orgánmi územnej samosprávy, orgánmi EÚ, medzinárodnými a vnútroštátnymi inštitúciami v oblastiach plnenia zverených úloh a úloh pôsobnosti organizačných útvarov na svojom úseku alebo v rozsahu písomného poverenia generálneho riaditeľa,
- o) vykonáva ďalšie odborné úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov, vymedzené v osobitnej časti tohto organizačného poriadku a plní ďalšie úlohy podľa pokynu generálneho riaditeľa.

Článok 6

Riaditeľ sekcie – spoločné kompetencie (riaditeľ osobného úradu)

- (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 platobnej agentúry alebo riaditeľovi úseku, podľa zaradenia sekcie v rámci organizačnej štruktúry platobnej agentúry.
- (3) Riaditeľ sekcie zastupuje platobnú agentúru v rozsahu pôsobnosti sekcie vymedzenej týmto organizačným poriadkom alebo v rozsahu písomného poverenia generálneho riaditeľa.
- (4) V prípade, že je riaditeľ sekcie štátnym zamestnancom, v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne ho zastupuje ním poverený podriadený štátny zamestnanec, prípadne podriadení štátni zamestnanci. Rozsah práv a povinností zastupujúceho, resp. zastupujúcich určuje riaditeľ sekcie v písomnom poverení. V prípade, že je riaditeľ sekcie zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, postupuje sa podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
- (5) Riaditeľ sekcie zodpovedá najmä za
 - a) tvorbu stratégie, koncepcií, metodických materiálov za špecializované oblasti v rozsahu pôsobnosti sekcie a ich predloženie na schválenie vedúcemu zamestnancovi,
 - b) plnenie úloh štátnej správy a odborných činností vymedzených zákonom a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, právne záväznými aktmi EÚ v rozsahu pôsobnosti sekcie,
 - c) riešenie a realizáciu úloh platobnej agentúry v rozsahu pôsobnosti sekcie a včasné plnenie vecných a odborných úloh sekcie,
 - d) koordináciu činností v pôsobnosti sekcie v súlade s postupom prác, pokynmi vedúceho zamestnanca a záverov porady vedenia platobnej agentúry,
 - e) riadenie rizík v rozsahu riadiacej pôsobnosti,
 - f) hospodárne a efektívne použitie prostriedkov rozpočtu platobnej agentúry a majetku štátu v správe platobnej agentúry v rámci sekcie,
 - g) výkon finančnej kontroly podľa osobitných predpisov, prípadne v rozsahu písomného poverenia generálneho riaditeľa,

- h) spoluprácu s osobným úradom pri výkone personálnej práce v rámci riadenej sekcie vo vymedzenom rozsahu,
 - i) normotvornú činnosť v rozsahu vecnej príslušnosti sekcie a zabezpečenie podkladov a materiálov pre nadriadený organizačný útvar za účelom riadneho výkonu funkcie gestora organizačno-riadiacich aktov,
 - j) zabezpečenie pripomienkového konania k návrhom materiálov v pôsobnosti sekcie vrátane vyhodnotenia pripomienok k návrhom materiálov doručených v rámci pripomienkového konania sekcie v procese prijímania, prípadne ich prípravy na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry a iných poradných orgánov platobnej agentúry,
 - k) vypracovanie dokumentov, odborných materiálov a stanovísk za sekciu a ich predloženie vedúcemu zamestnancovi,
 - l) komplexnosť výstupov za sekciu a ich predkladanie vedúcemu zamestnancovi a príslušným orgánom,
 - m) 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,
 - n) zabezpečenie spoluúčasti príslušných zamestnancov sekcie pri prešetrovaní sťažností a petícií podaných na platobnú agentúru, patriacich do pôsobnosti sekcie, na základe žiadosti vecne príslušného organizačného útvaru,
 - o) vecný obsah súťažných podmienok v rámci verejného obstarávania, týkajúceho sa pôsobnosti sekcie,
 - p) za tuzemské pracovné cesty podriadených zamestnancov predloženie návrhu účelných a efektívnych zahraničných pracovných ciest podriadených zamestnancov vedúcemu zamestnancovi,
 - q) poskytovanie informácií za špecializované oblasti v rámci pôsobnosti sekcie pre vecne príslušný organizačný útvar zabezpečujúci vzťahy s verejnosťou,
 - r) obsah a zverejňovanie príslušných údajov, informácií a materiálov v pôsobnosti sekcie na webovom sídle a na intranete platobnej agentúry, vrátane ich aktualizácie,
 - s) za monitorovanie a priebežné vyhľadávanie relevantných informácií v príslušných dokumentoch EÚ a SR a medzinárodných zmluvách, ktorými je SR viazaná, súvisiacich s plnením úloh a pôsobnosťou podriadených organizačných útvarov, a zároveň koordináciu procesu ich implementácie,
 - t) plnenie úloh sekcie v rámci svojej pôsobnosti, plnenie spoločných úloh organizačných útvarov podľa čl. 8 tohto organizačného poriadku a plnenie ďalších úloh sekcie vyplývajúcich z právne záväzných aktov EÚ, zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR, z uznesení vlády SR, z plánu práce platobnej agentúry, z vnútorných predpisov platobnej agentúry a zo záverov porady vedenia platobnej agentúry.
- (6) Pokiaľ je riaditeľ sekcie v zaradenia sekcie v rámci organizačnej štruktúry platobnej agentúry priamo podriadený generálnemu riaditeľovi, okrem úloh v odseku 5 zároveň zodpovedá aj za
- a) výkon funkcie gestora organizačno-riadiacich aktov,
 - b) účelnosť a efektívnosť zahraničných pracovných ciest zamestnancov sekcie a využitie poznatkov z nich,
 - c) vypracovanie materiálov, informácií a správ predkladaných riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu, kontrolnému orgánu, orgánu auditu a iným kompetentným orgánom za sekciu a ich predloženie generálnemu riaditeľovi,
 - d) predloženie podkladov pre účtovnú závierku platobnej agentúry za fondy EÚ v pôsobnosti vecne príslušnej sekcie.

(7) 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 procesu 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 vecne príslušnými organizačnými útvarmi, príslušnými a kompetentnými orgánmi podľa osobitných predpisov a poskytovanie súčinnosti kontrolným orgánom a orgánom auditu.

(8) Riaditeľ sekcie vykonáva najmä

- a) koordinuje činnosť sekcie v súlade s postupom prác, pokynmi vedúceho zamestnanca a záverov porady vedenia platobnej agentúry a kontroluje plnenie úloh v rámci vymedzenej pôsobnosti po stránke odbornej, vecnej a časovej,
- b) riadi a kontroluje vykonávanie štátnej služby podriadenými štátnymi zamestnancami a plnenie úloh zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme,
- c) dbá o dôsledné dodržiavanie právne záväzných aktov EÚ, všeobecne záväzných právnych predpisov SR, smerníc a nariadení, vrátane predpisov upravujúcich 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 nadriadenému alebo podriadenému vedúcemu zamestnancovi,
- e) vykonáva opatrenia na zabezpečenie riadneho a včasného plnenia úloh v rozsahu pôsobnosti sekcie vrátane zabezpečenia kontinuity plnenia úloh,
- f) plní úlohy, ktoré mu vyplývajú z predpisov vzťahujúcich sa na služobný pomer štátnych zamestnancov sekcie a z predpisov vzťahujúcich sa na pracovnoprávne vzťahy a obdobné vzťahy zamestnancov sekcie vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme alebo činnosti mimo pracovného pomeru,
- g) určuje zástupcu z podriadených štátnych zamestnancov, ktorého písomne poveruje na zastupovanie v rozsahu písomného poverenia v čase svojej neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne, v prípade, že je štátnym zamestnancom; v prípade, že je riaditeľ sekcie zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, zabezpečí riadne plnenie úloh riaditeľa sekcie v čase svojej neprítomnosti formou zastúpenia podriadenými zamestnancami,
- h) predkladá materiály na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry a iným poradným orgánom,
- i) predkladá vedúcemu zamestnancovi
 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 a auditov, a na odstránenie príčin ich vzniku vrátane návrhu opatrení a

- uplatnenia 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 na tvorbe osobitnej časti organizačného poriadku platobnej agentúry vypracovaním návrhu pôsobnosti riadenej sekcie a návrhu aktualizácie pôsobnosti sekcie, ktorú predkladá na schválenie vedúcemu zamestnancovi,
- k) vypracúva
1. opisy štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a pracovné náplne zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti a ich aktualizáciu,
 2. návrhy služobných a pracovných posudkov na zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
 3. písomné odôvodnenie návrhov na poskytnutie odmeny zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
- l) schvaľuje
1. koncepčné riešenia úloh sekcie,
 2. čerpanie dovolení zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
 3. tuzemské služobné a pracovné cesty zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
 4. priepustky a iné žiadosti zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
- m) spolupracuje s organizačnými útvarmi platobnej agentúry pri plnení úloh sekcie,
- n) podieľa sa na spolupráci 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 rozsahu pôsobnosti sekcie alebo písomného poverenia generálneho riaditeľa,
- o) vykonáva ďalšie odborné úlohy vzťahujúce sa k vecne príslušnej sekcii, vymedzenej v osobitnej časti tohto organizačného poriadku a plní ďalšie úlohy podľa pokynu vedúceho zamestnanca.

Článok 7

Riaditeľ odboru – spoločné kompetencie

- (1) Riaditeľ odboru riadi a zodpovedá za činnosť odboru po stránke odbornej, personálnej a organizačnej, riadenie rizík v oblasti riadiacej pôsobnosti odboru a rozhoduje o spôsobe plnenia úloh odboru.
- (2) Riaditeľ odboru zodpovedá vedúcemu 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 generálneho riaditeľa.
- (4) V prípade, že je riaditeľ odboru štátnym zamestnancom, v čase jeho neprítomnosti nepresahujúcej dva týždne ho zastupuje ním poverený podriadený štátny zamestnanec, prípadne podriadení štátni zamestnanci. Rozsah práv a povinností zastupujúceho, resp. zastupujúcich určuje riaditeľ odboru v písomnom poverení. V prípade, že je riaditeľ odboru zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, postupuje sa podľa zákona č. 553/2003 Z. z.

(5) Riaditeľ odboru zodpovedá najmä za

- a) výkon štátnej správy a odborných činností vymedzených zákonom a inými všeobecne záväznými právnymi predpismi, právne záväznými aktmi EÚ v rozsahu pôsobnosti odboru,
- b) riešenie a realizáciu úloh platobnej agentúry v rozsahu pôsobnosti odboru a včasné plnenie vecných a odborných úloh odboru,
- c) koordináciu činností v pôsobnosti odboru v súlade s postupom prác, vyplývajúcich z plánu práce platobnej agentúry, záverov porady vedenia platobnej agentúry a s činnosťou ostatných organizačných útvarov platobnej agentúry,
- d) vypracovanie návrhov organizačno-riadiacich aktov v rozsahu vecnej príslušnosti odboru a ich predloženie vedúcemu zamestnancovi na schválenie za účelom riadneho výkonu funkcie gestora organizačno-riadiacich aktov; v prípade, že je riaditeľ odboru priamo podriadený generálnemu riaditeľovi, tak zabezpečuje aj výkon funkcie gestora organizačno-riadiacich aktov,
- e) vypracovanie návrhov koncepcií, metodických materiálov za špecializované oblasti v rozsahu pôsobnosti odboru a ich predloženie na schválenie vedúcemu zamestnancovi,
- f) vypracovanie návrhov dokumentov, odborných materiálov a stanovísk za odbor a ich predloženie nadriadenému vedúcemu zamestnancovi,
- g) komplexnosť výstupov v rozsahu pôsobnosti odboru a ich predkladanie vedúcemu zamestnancovi, resp. príslušným organizačným útvarom,
- h) zabezpečenie súčinnosti príslušným organizačným útvarom pri vypracovaní návrhov materiálov, informácií a správ predkladaných riadiacemu orgánu, certifikačnému orgánu, kontrolnému orgánu, orgánu auditu a iným kompetentným orgánom,
- i) vecnú stránku zmlúv, dohôd a kontraktov, týkajúcich sa pôsobnosti odboru vrátane zabezpečenia dodržiavania zmluvných podmienok, predovšetkým tých, ktoré zakladajú finančné plnenie medzi platobnou agentúrou na jednej strane a fyzickou osobou alebo právnickou osobou na druhej strane,
- j) riadenie rizík v rozsahu riadiacej pôsobnosti,
- k) hospodárne a efektívne použitie prostriedkov rozpočtu platobnej agentúry v rámci odboru,
- l) výkon finančnej kontroly podľa osobitných predpisov, prípadne v rozsahu písomného poverenia generálneho riaditeľa,
- m) spoluprácu s osobným úradom pri výkone personálnej práce v rámci riadeného odboru vo vymedzenom rozsahu,
- n) zabezpečenie spoluúčasti príslušných zamestnancov odboru pri prešetrovaní sťažností a petícií podaných na platobnú agentúru, patriacich do oblastí v pôsobnosti odboru na základe žiadosti vecne príslušného organizačného útvaru,
- o) definovanie predmetu obstarávania a návrh hodnotiacich kritérií v rámci verejného obstarávania, týkajúceho sa pôsobnosti odboru,
- p) za tuzemské pracovné cesty zamestnancov odboru a predloženie návrhu účelných a efektívnych zahraničných pracovných ciest zamestnancov odboru vedúcemu zamestnancovi,
- q) poskytovanie informácií za špecializované oblasti v rámci pôsobnosti odboru pre vecne príslušný organizačný útvar zabezpečujúci vzťahy s verejnosťou,
- r) obsah a zverejňovanie príslušných údajov, informácií a materiálov v pôsobnosti odboru na webovom sídle a na intranete platobnej agentúry, vrátane ich aktualizácie,
- s) plnenie úloh odboru v procese 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 prijímania, prípadne ich prípravy na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry a iných poradných orgánov platobnej agentúry,
- t) riadny výkon funkcie gestora a plnenie zmluvy, resp. dohody o delegovaní činností s externou inštitúciou a konanie v rozsahu písomného poverenia vymedzenom generálnym riaditeľom,
 - u) plnenie úloh odboru v rámci svojej pôsobnosti, plnenie spoločných úloh organizačných útvarov podľa čl. 8 tohto organizačného poriadku a plnenie ďalších úloh odboru vyplývajúcich z právne záväzných aktov EÚ, zo všeobecne záväzných právnych predpisov SR, z uznesení vlády SR, z plánu práce platobnej agentúry, z vnútorných predpisov platobnej agentúry a zo záverov porady vedenia platobnej agentúry.

(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) špecifické odborné činnosti v pôsobnosti odboru a činnosti spoločné pre všetky organizačné útvary vymedzené v tomto organizačnom poriadku a ďalšie činnosti vyplývajúce pre odbor z právnych predpisov SR, právne záväzných aktov EÚ, uznesení vlády SR, plánu práce platobnej agentúry, vnútorných predpisov platobnej agentúry a zo záverov porady vedenia platobnej agentúry podľa pokynov vedúceho zamestnanca.

(7) Riaditeľ odboru vykonáva najmä

- a) dbá o dôsledné dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov SR, právne záväzných aktov EÚ, smerníc a nariadení, vrátane predpisov upravujúcich hospodársku mobilizáciu a civilnú ochranu a vnútorných predpisov platobnej agentúry a ich aplikáciu v rámci riadeného odboru a pri výkone svojej funkcie,
- b) 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,
- c) riadi a kontroluje vykonávanie štátnej služby podriadenými štátnymi zamestnancami a plnenie úloh zamestnancami odboru vykonávajúcimi prácu vo verejnom záujme,
- 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) plní úlohy, ktoré mu vyplývajú z predpisov vzťahujúcich sa na služobný pomer štátnych zamestnancov odboru a z predpisov vzťahujúcich sa na pracovnoprávne vzťahy a obdobné vzťahy zamestnancov odboru vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme alebo činnosti mimo pracovného pomeru,

- 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; v prípade, že je riaditeľ odboru zamestnancom vykonávajúcim prácu vo verejnom záujme, zabezpečí riadne plnenie úloh riaditeľa odboru v čase svojej neprítomnosti formou zastúpenia podriadenými zamestnancami,
- h) predkladá vedúcemu zamestnancovi
 1. návrh spôsobu riešenia štátnozamestnaneckých vzťahov zamestnancov odboru v štátnozamestnaneckom pomere a pracovnoprávných vzťahov zamestnancov odboru pri výkone práce vo verejnom záujme,
 2. personálne a platové návrhy odmien zamestnancov odboru,
 3. návrh opatrení na nápravu zistených nedostatkov z vykonaných kontrol a auditov, a na odstránenie príčin ich vzniku, vrátane návrhu opatrení a uplatnenia 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 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,
- j) vypracúva
 1. opisy štátnozamestnaneckých miest štátnych zamestnancov a pracovné náplne zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti a ich aktualizáciu,
 2. návrhy služobných a pracovných posudkov na zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
 3. písomné odôvodnenie návrhov na poskytnutie odmeny zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
- k) schvaľuje
 1. čerpanie dovolení zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
 2. tuzemské služobné a pracovné cesty zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
 3. priepustky a iné žiadosti zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti,
- l) spolupracuje s organizačnými útvarmi platobnej agentúry pri plnení úloh odboru,
- m) podieľa sa na spolupráci 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 rozsahu pôsobnosti odboru alebo písomného poverenia generálneho riaditeľa,
- n) vykonáva ďalšie odborné úlohy vzťahujúce sa k vecnej príslušnosti odboru, vymedzenej v osobitnej časti tohto organizačného poriadku a plní ďalšie úlohy podľa pokynu 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

- (1) dohliadanie na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov SR a právne záväzných aktov EÚ pri výkone činností v pôsobnosti platobnej agentúry, sledovanie

právne záväzných aktov EÚ v rozsahu vecnej príslušnosti organizačného útvaru a ich aplikácia,

- (2) dohľadanie 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,
- (3) zabezpečenie úloh v oblasti hospodárskej mobilizácie a civilnej ochrany a ochrany utajovaných skutočností v rámci organizačného útvaru,
- (4) plnenie úloh vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z. patriacich do pôsobnosti riadeného organizačného útvaru,
- (5) zverejňovanie údajov, výziev, informácií a dokumentov na webovom sídle platobnej agentúry v rozsahu vecnej príslušnosti organizačného útvaru vrátane aktualizácie,
- (6) vypracovanie návrhov stratégií, koncepcií, metodických materiálov platobnej agentúry a analýz za špecializované oblasti v pôsobnosti organizačného útvaru,
- (7) zabezpečenie metodickej a konzultačnej činnosti v pôsobnosti organizačného útvaru,
- (8) vypracovanie návrhov organizačno-riadiacich aktov platobnej agentúry za špecializované oblasti v pôsobnosti organizačného útvaru vrátane aktualizácie, ich jednotný výklad a plnenie úloh gestora,
- (9) spracovanie jednotlivých procedúr v rámci pôsobnosti organizačného útvaru podľa medzinárodných záväzkov SR a právne záväzných aktov EÚ a všeobecne záväzných právnych predpisov SR,
- (10) vypracovanie návrhov odborných a iných materiálov a informácií v rámci pôsobnosti organizačného útvaru,
- (11) vypracovanie stanovísk k odborným a iným materiálom na vyžiadanie generálneho riaditeľa, kontrolných orgánov a auditu, resp. iných kompetentných orgánov v rozsahu pôsobnosti organizačného útvaru,
- (12) príprava podkladov a materiálov na rokovanie porady vedenia platobnej agentúry, iných poradných orgánov platobnej agentúry, resp. pracovných komisií,
- (13) vypracovanie návrhov zmlúv a dohôd patriacich do pôsobnosti organizačného útvaru vrátane ich evidencie (okrem zmlúv uzavieraných v rámci verejného obstarávania),
- (14) riadny výkon funkcie gestora a plnenie zmluvy, resp. dohody o delegovaní činností s externou inštitúciou a konanie v rozsahu písomného poverenia vymedzenom generálnym riaditeľom,
- (15) určenie prístupových práv zamestnancov organizačného útvaru do informačného systému platobnej agentúry,
- (16) vykonávanie priebežnej kontroly dodržiavania stanovených bezpečnostných opatrení, súvisiacich zásad, smerníc a postupov vedúcimi zamestnancami organizačných útvarov,

- (17) zabezpečenie ochrany osobných údajov v súlade s príslušnými predpismi a usmerneniami zodpovednej osoby v rozsahu pôsobnosti riadeného organizačného útvaru,
- (18) vyhotovovanie podpisových vzorov zamestnancov organizačného útvaru vrátane aktualizácie a ukladanie na príslušnom sekretariáte, resp. regionálnom pracovisku platobnej agentúry,
- (19) potvrdzovanie vecného prevzatia tovarov, prác a služieb za organizačný útvar na účtovných a iných dokladoch,
- (20) prijímanie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku v správe platobnej agentúry,
- (21) uchovávanie registratúrnych záznamov a dokumentácie organizačného útvaru podľa registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu platobnej agentúry, vedenie protokolárnej agendy a dokumentácie materiálov podľa právnych predpisov,
- (22) 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 výpomocí a ďalších návratných prostriedkov zo štátneho rozpočtu,
- (23) vypracovanie návrhov opatrení na nápravu zistených nedostatkov z vykonaných kontrol a auditov a na odstránenie príčin ich vzniku, vrátane uplatnenia právnej zodpovednosti voči zodpovedným zamestnancom a vyhodnotenia prijatých opatrení,
- (24) plnenie povinností súvisiacich s evidovaním zistení a sledovaním plnenia opatrení vyplývajúcich zo zistení externých kontrol a auditov,
- (25) zabezpečenie dôkazových materiálov a vyjadrení k žalobám a iným podaniam na súd v rámci pôsobnosti organizačného útvaru,
- (26) účasť na pripomienkovom konaní k vypracovaným návrhom materiálov a uplatňovanie pripomienok k návrhom predloženým na pripomienkové konanie,
- (27) poskytovanie súčinnosti vecne príslušným organizačným útvarom podľa tohto organizačného poriadku, najmä poskytovanie požadovaných dokladov, iných písomností, vyjadrení, informácií, údajov a spolupráca
 - a) pri plnení úloh v oblasti obrany, bezpečnosti a ochrany,
 - b) pri plnení úloh v oblasti ochrany osobných údajov,
 - c) pri plnení úloh v oblasti riadenia rizík,
 - d) v procese prípravy a realizácie rozpočtu platobnej agentúry,
 - e) pri plnení úloh vyplývajúcich zo zákona č. 211/2000 Z. z. patriacich do pôsobnosti organizačného útvaru a zverejňovanie materiálov na webovom sídle platobnej agentúry,
 - f) pri vybavovaní a prešetrovaní sťažností a petícií,
 - g) pri zostavovaní plánu zahraničných pracovných ciest, plánu vzdelávacích aktivít, plánu dovolení, zamestnancov platobnej agentúry a iných plánovacích dokumentov,
 - h) v procese tvorby organizačno-riadiacich aktov platobnej agentúry a ich zverejňovaní na intranete,

- i) v procese organizovania verejného obstarávania tovarov, prác a služieb pre potreby organizačného útvaru pri odbornom definovaní predmetu obstarávania a navrhovaní hodnotiacich kritérií,
 - j) pri vyhodnotení správy o činnosti platobnej agentúry za príslušný rok,
 - k) pri plnení úloh súvisiacich s vymáhaním pohľadávok,
 - l) pri plnení úloh súvisiacich s nahlasovaním nezrovnalostí,
 - m) v oblasti ochrany záujmov EÚ,
 - n) pri plnení úloh v oblasti prevencie kriminality,
 - o) pri predkladaní správ, výkazov, hlásení, štatistík, prehľadov vyžadovaných EK, MPA RV SR, Európskym dvorom audítorov (EDA) a ďalšími orgánmi a iných podkladov na základe právne záväzných aktov EÚ a právnych predpisov SR, na základe požiadavky vecne príslušného organizačného útvaru,
 - p) v oblasti informačných technológií,
 - q) a pri plnení iných úloh,
- (28) spolupráca s vecne príslušnými organizačnými útvarmi a realizácia aktivít v rámci opatrenia technická pomoc PRV SR (ďalej len „technická pomoc“) v rozsahu svojej pôsobnosti,
- (29) príprava podkladov a spracovanie žiadostí o realizáciu aktivity a žiadostí o platbu a činnosti súvisiace s realizáciou operácií v rámci opatrenia technická pomoc realizované v rozsahu svojej pôsobnosti,
- (30) poskytovanie súčinnosti orgánom kontroly a 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/auditú týkajúcich sa oblastí v pôsobnosti kontrolovaného organizačného útvaru,
- (31) 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,
- (32) poskytovanie pomoci orgánom činným v trestnom konaní pri plnení úloh, najmä urýchlené vybavovanie ich dožiadaní, za predpokladu že tomu nebránia dôvody ustanovené inými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
- (33) spolupráca s vecne príslušnými organizačnými útvarmi MPA RV 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,
- (34) korešpondencia organizačného útvaru v rámci pôsobnosti organizačného útvaru,
- (35) zabezpečovanie každodenného riadenia rizík podvodov a akčných plánov tak, ako sú uvedené v politike boja proti podvodom, ktorá je vydaná formou vnútorného predpisu,
- (36) zabezpečenie riadenia rizík v zmysle príslušných všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorných predpisov platobnej agentúry a MPA RV SR.

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) Za účelom koordinácie plnenia úloh platobnej agentúry je zariadená porada vedenia platobnej agentúry, ktorá sa skladá z riaditeľov jednotlivých úsekov, riaditeľa osobného úradu, riaditeľa sekcie prierezových činností, riaditeľa sekcie vnútorného auditu a riaditeľa sekcie vnútornej a finančnej kontroly. V prípade potreby sa zasadnutia porady vedenia zúčastnia aj ďalší prizvaní zamestnanci.
- (3) V záujme zabezpečenia odbornosti a správnosti rozhodnutí prijímaných generálnym riaditeľom je zriadená Rada pre ochranu finančných záujmov SR a EÚ, ktorá je zložená z jednotlivých riaditeľov úsekov. Táto rada z vlastného podnetu alebo na podnet generálneho riaditeľa vykonáva analýzu a revíziu príslušných materiálov za účelom poskytnutia kvalifikovaného stanoviska k dôležitým rozhodnutiam generálneho riaditeľa týkajúcim sa prevádzky a plnenia úloh platobnej agentúry; najmä úloh generálneho riaditeľa vymedzených v čl. 4 ods. 4 písm. b), c) a d). Za týmto účelom sú všetky organizačné útvary platobnej agentúry povinné na požiadanie poskytnúť Rade pre ochranu finančných záujmov SR a EÚ bezodkladne súčinnosť; najmä predkladať relevantné materiály a podklady.
- (4) Podľa potreby generálny riaditeľ zriaďuje aj ďalšie stále alebo dočasné poradné orgány s vymedzenou pôsobnosťou (napr. škodová komisia, inventarizačná komisia, vyraďovacia komisia a iné).
- (5) Postavenie, úlohy, zloženie a spôsob rokovania poradných orgánov môže upraviť vnútorný predpis, ktorý vydáva generálny riaditeľ v súlade s príslušnými právnymi predpismi, alebo štatút, resp. rokovací poriadok príslušného poradného orgánu, ktorý schvaľuje generálny riaditeľ.

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 rozsahu svojej pôsobnosti zabezpečujú odborný prístup k riešeniu problémov, systematicky kontrolujú plnenie úloh a dbajú na účelné 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 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 rozsahu 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) zastupiteľnosť vedúceho zamestnanca je vždy zabezpečená:
 1. v čase neprítomnosti vedúceho zamestnanca v štátnej službe nepresahujúcej dva týždne ho zastupuje ním písomne poverený podriadený štátny zamestnanec, prípadne poverení podriadení štátni zamestnanci v rozsahu písomného poverenia; zastupujúci môže odsunúť rozhodnutie o závažných otázkach do návratu zastupovaného, ak to povaha veci pripúšťa,
 2. ak zastupiteľnosť vedúceho zamestnanca vykonávajúceho prácu vo verejnom záujme podriadeným zamestnancom nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, v čase neprítomnosti vedúceho zamestnanca vykonávajúceho prácu vo verejnom záujme nepresahujúcej štyri týždne ho zastupuje ním písomne poverený podriadený zamestnanec, prípadne zamestnanci, v rozsahu písomného poverenia; zastupujúci na základe písomného poverenia 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, resp. pracovné pokyny a jemu zodpovedá za splnenie svojich úloh,
 - e) s generálnym riaditeľom rokujú osobne spravidla vedúci zamestnanca jemu priamo podriadení; ak generálny riaditeľ rokuje s iným zamestnancom, tento zamestnanec je povinný o výsledku rokovania informovať svojho 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 úsekov a vedúci zamestnanci organizačných útvarov tvoriacich úsek generálneho riaditeľa,
 - g) gestorom za metodickú a koordinačnú činnosť pre príslušnú oblasť je v zásade vždy iba jeden organizačný útvar, spravidla na úrovni sekcie; organizačné útvary s prierezovými pôsobnosťami metodicky usmerňujú činnosť ostatných útvarov pri výkone úloh týkajúcich sa viacerých organizačných útvarov,
 - h) organizačné útvary, ktoré sú nositeľmi úlohy presahujúcej ich funkčnú pôsobnosť a prierezové organizačné útvary na úrovni príslušného úseku, prípadne sekcie, sú vo veciach svojej pôsobnosti 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 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 zamestnanec, prípadne organizačný útvar uvedený v zozname zodpovedných na 1. mieste,
 - e) vnútorný služobný, resp. 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 skordinované vnútri platobnej agentúry a na príslušnom riadiacom stupni schválené.