



TRENČIANSKY SAMOSPRÁVNÝ KRAJ

Hviezdoslavova 1, 911 50 Trenčín

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
ÚRADU TRENČIANSKEHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA**

Organizačný poriadok Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja nadobúda účinnosť dňa 1. 7. 2008.

Trenčín 2008

OBSAH

Úvodné ustanovenia	3
Pôsobnosť samosprávneho kraja	3
Orgány samosprávneho kraja	3
Zastupiteľstvo	3
Predseda	4
Kancelária predsedu	4
Hlavný kontrolór	5
Podpredseda	5
Komisie	5
Riadiace akty	5
Postavenie a pôsobnosť úradu	6
Organizačné útvary úradu	6
Organizačná štruktúra úradu	6
Vymedzenie pôsobnosti organizačných útvarov	8
Spoločné a záverečné ustanovenia	23

Predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja so sídlom v Trenčíne vydáva podľa § 21 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov (zákon o samosprávnych krajoch) tento:

Organizačný poriadok Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja

Článok 1 Úvodné ustanovenia

Organizačný poriadok Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Trenčianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „TSK“), ktorý v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi ustanovuje vnútornú organizáciu úradu, skladbu pracovných pozícií, rozsah oprávnení a zodpovednosti zamestnancov, pôsobnosť a vzájomné vzťahy organizačných útvarov.

Článok 2 Pôsobnosť samosprávneho kraja

1. TSK je právnická osoba zriadená zákonom č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov (ďalej len „o samosprávnych krajoch“).
2. TSK sa pri výkone samosprávy stará o všestranný rozvoj svojho územia a o potreby svojich obyvateľov v rámci kompetencií určených zákonom o samosprávnych krajoch.

Článok 3 Orgány samosprávneho kraja

Orgány samosprávneho kraja sú:

- a) Zastupiteľstvo Trenčianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „zastupiteľstvo“),
- b) predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja (ďalej len „predseda“).

Článok 4 Zastupiteľstvo

1. Zastupiteľstvo je zbor zložený z poslancov TSK (ďalej len „poslanci“) zvolených v priamych voľbách obyvateľmi samosprávneho kraja.
2. Zastupiteľstvo má vyhradené právo rozhodovať o základných otázkach TSK v okruhu svojej pôsobnosti a stará sa o potreby svojich obyvateľov.
3. Zastupiteľstvo vykonáva pôsobnosť podľa § 11 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávnych krajoch. Pravidlá rokovania zastupiteľstva upravuje rokovací poriadok.¹

¹ Rokovací poriadok Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja.

Článok 5 Predseda

1. Predseda zastupuje samosprávny kraj navonok. Je štatutárnym orgánom TSK v majetkovoprávnych, pracovnoprávnych a iných vzťahoch. Vo veciach, v ktorých zákon zveruje samosprávnemu kraju rozhodovanie o právach a povinnostiach právnických osôb a fyzických osôb je správnym orgánom. Postavenie predsedu, úlohy, právomoc a zodpovednosť upravuje zákon o samosprávnych krajoch.

Článok 6 Kancelária predsedu

1. Na čele kancelárie je vedúci, ktorý za výkon svojej funkcie zodpovedá predsedovi.
2. Kancelária organizačne a administratívne zabezpečuje činnosť predsedu. Po dohode s predsedom vykonáva sekretárske práce pre podpredsedu a dlhodobo uvoľnených poslancov.
3. Spolupracuje pri prezentácii a propagácii TSK, pri príprave informačných materiálov týkajúcich sa TSK, spolupracuje s obcami a mestami na území TSK a samosprávnymi krajami.
4. Zabezpečuje a zodpovedá za mediálnu politiku TSK.
5. Zabezpečuje spoluprácu so samosprávnymi krajami v rámci združenia „SK8“.
6. Kancelária zabezpečuje protokol pri prijímaní návštev, zabezpečuje styk s médiami a poslancami, organizuje a zabezpečuje v spolupráci s odborom vnútornej prevádzky zasadnutia zastupiteľstva a v spolupráci s tajomníkmi komisií zasadnutia komisií.
7. Podieľa sa na príprave tlačových besied a brífingov, sleduje dennú tlač a zabezpečuje jej monitoring.
8. Kancelária zabezpečuje činnosti súvisiace so zasadnutiami komisií, rady predsedov a zastupiteľstva.
9. Spracúva zápisnice z pracovných porád predsedu s vedúcimi zamestnancami úradu a doručuje ich všetkým vedúcim.
10. Zabezpečuje činnosti spojené s riadením vodiča predsedu, evidenciu jázd a vypracúva podklady pre mzdu.
11. Plní operatívne úlohy podľa pokynov predsedu.
12. Kancelária zabezpečuje prostredníctvom Spoločného regionálneho zastúpenia (ďalej len „SRZ“) tieto činnosti:
 - a) vykonáva samostatné vedenie SRZ v Bruseli a jeho spisovej agendy,
 - b) vykonáva presadzovanie záujmov TSK v kontakte s inštitúciami EÚ,
 - c) pripravuje pracovné cesty a stretnutia predsedu a poslancov zastupiteľstva v Bruseli,
 - d) zabezpečuje prezentáciu TSK v Bruseli,
 - e) vykonáva analýzu o poskytovaní relevantných informácií o možnostiach využitia štrukturálnych fondov a iniciatív Spoločenstva pri rozvoji potenciálu TSK,
 - f) navrhuje partnerov pre rozpracované projekty, identifikovanie vhodných záujmových združení, resp. sietí,
 - g) vykonáva mesačný report o činnosti, realizovaných stretnutiach a rokovaníach,
 - h) pripravuje mesačné vyúčtovanie a návrh ročného rozpočtu SRZ,
 - i) vykonáva aktívnu mediálnu politiku pre média pôsobiace v Bruseli, pripravuje podklady o činnosti SRZ v Bruseli určených na publikovanie.

Článok 7

Hlavný kontrolór

1. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva zastupiteľstvo.
2. Hlavný kontrolór je zamestnancom samosprávneho kraja, vzťahujú sa naňho všetky povinnosti vedúceho zamestnanca. Pôsobnosť hlavného kontrolóra vymedzuje § 19 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávnych krajoch.
3. TSK zriadilo útvar hlavného kontrolóra.
4. Útvar hlavného kontrolóra riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór. Útvar hlavného kontrolóra zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra.

Článok 8

Podpredseda

1. Podpredseda TSK (ďalej len „podpredseda“) zastupuje predsedu v rozsahu určenom predsedom na základe písomného poverenia.
2. Podpredsedu volí zastupiteľstvo z radov poslancov na návrh predsedu.

Článok 9

Komisie

1. Komisie zriaďuje zastupiteľstvo ako svoje stále alebo dočasné poradné, iniciatívne a kontrolné orgány. Sú zložené z poslancov zastupiteľstva a z ďalších osôb zvolených zastupiteľstvom. Na posúdenie odborných otázok môžu komisie pozývať odborníkov z praxe. Predsedom komisie môže byť len poslanec.
2. Pôsobnosť komisií vymedzuje § 20 zákona č. 302/2001 Z. z. samosprávnych krajoch. Pravidlá rokovania komisií upravuje rokovací poriadok.²

Článok 10

Riadiace akty

1. Činnosť TSK sa riadi okrem všeobecne záväzných predpisov a tohto organizačného poriadku aj ďalšími vnútornými predpismi, ktorými sú:
 - a) organizačné normy - pracovný poriadok,
- registratúrny poriadok,
 - b) smernice, metodické usmernenia predsedu – tieto určujú spôsob vykonávania určitej agendy po obsahovej a formálnej stránke,
 - c) príkazy, pokyny, rozhodnutia predsedu – tieto ukladajú individuálne, konkrétne vymedzené a termínované úlohy,
 - d) obehníky – sú písomné informácie o závažných skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov TSK.

² Rokovací poriadok komisií Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja.

Článok 11

Postavenie a pôsobnosť úradu

1. Postavenie a pôsobnosť úradu určuje § 21 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávnych krajoch.
2. Úrad zabezpečuje administratívne a organizačné veci zastupiteľstva, predsedu a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom.
3. Prácu úradu organizuje, riadi a kontroluje riaditeľ úradu (ďalej len „riaditeľ“), ktorý za svoju činnosť zodpovedá predsedovi.
4. Úrad plní svoje úlohy v organizačných útvaroch, ktorými sú odbory, oddelenia.

Článok 12

Organizačné útvary úradu

1. Odbory a oddelenia ako organizačné útvary úradu sa vytvárajú podľa druhu ich odborných činností a vzájomnej koordinácie medzi nimi.
2. Vedúci odborov sú začlenení pod priame riadenie riaditeľa, vedúci oddelení sú podriadení vedúcemu odboru, okrem vedúcich samostatných oddelení, ktorí sú riadení riaditeľom.
3. Organizačné útvary pripravujú a spracúvajú návrhy na riešenie problematiky patriacej do náplne ich činnosti, vzájomne spolupracujú pri zabezpečovaní cieľov a riešení úloh úradu, uplatňujú systém tímovej práce.
4. Vedúci organizačných útvarov zodpovedajú najmä za:
 - riešenie a realizáciu úloh patriacich do ich pôsobnosti,
 - pravidelné informovanie priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca o činnostiach v nimi riadených oblastiach,
 - prípravu a spracovanie materiálov predkladaných na rokovanie komisií a zastupiteľstva,
 - spracovanie podkladov pre rozpočet TSK a účelné a hospodárne nakladanie s rozpočtovými prostriedkami,
 - dodržiavania ustanovení Registratúrneho poriadku,
 - dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a platných vnútorných predpisov.
5. Zamestnanci v organizačnom útvare podliehajú vedúcemu odboru alebo oddelenia, ktorý im ukladá pracovné úlohy, a ktorému zodpovedajú za ich riadne a včasné plnenie.
6. Strety prípadne spory, ktoré vzniknú medzi organizačnými útvarmi pri zabezpečovaní pracovných úloh, riešia príslušní vedúci dohodou. Ak nedôjde k dohode, vo veci rozhodne riaditeľ.
7. Ak vznikne spor o výkon činnosti, ktorá nie je výslovne uvedená v tomto organizačnom poriadku, rozhodne o ňom riaditeľ.

Článok 13

Organizačná štruktúra úradu

1. Vnútrotnú organizáciu úradu, počet zamestnancov a skladbu pracovných pozícií určuje predseda.
2. Úrad plní svoje úlohy prostredníctvom jednotlivých organizačných útvarov, ktorými sú:

a) Riaditeľ

1. sekretariát
2. oddelenie právne a správy majetku
3. oddelenie personálneho manažmentu a miezd

4. oddelenie krízového riadenia
5. oddelenie informatiky

b) Odbor sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom (SO/RO)

c) Odbor regionálneho rozvoja

1. oddelenie stratégie a programov regionálneho rozvoja
2. oddelenie implementácie projektov
3. oddelenie programu cezhraničnej spolupráce

d) Odbor vnútornej prevádzky

1. oddelenie vnútornej prevádzky
2. oddelenie správy registratúry

f) Odbor medzinárodnej spolupráce

1. oddelenie medzinárodnej spolupráce
2. oddelenie cestovného ruchu

g) Odbor školstva

1. oddelenie školstva
2. oddelenie výchovy, vzdelávania, mládeže a športu

h) Odbor kultúry

i) Odbor zdravotníctva a humánnej farmácie

1. oddelenie zdravotníctva
2. oddelenie humánnej farmácie

j) Odbor sociálnej pomoci

1. oddelenie sociálnych služieb
2. oddelenie sociálnej pomoci

k) Odbor dopravy

1. oddelenie dopravy
2. oddelenie správy ciest

l) Odbor investícií a životného prostredia

1. oddelenie investícií
2. oddelenie verejného obstarávania
3. oddelenie životného prostredia a územného plánovania

m) Odbor finančný

1. oddelenie rozpočtu a účtovníctva
2. oddelenie finančné

Článok 14

Vymedzenie pôsobnosti organizačných útvarov

Prácu úradu organizuje a riadi riaditeľ, ktorý za svoju činnosť zodpovedá predsedovi. Prijíma potrebné opatrenia na realizáciu uznesení zastupiteľstva a vykonáva rozhodnutia predsedu.

(1) Riaditeľ

- priamo riadi vedúcich odborov a vedúcich samostatných oddelení,
- stanovuje ciele a úlohy odborom a samostatným oddeleniam, koordinuje a kontroluje ich činnosť úradu, za svoju činnosť zodpovedá predsedovi,
- navrhuje a prijíma opatrenia na zvyšovanie efektívnosti činnosti úradu a racionalizáciu organizácie práce, zlepšovanie pracovných podmienok a zvyšovanie odborného rastu zamestnancov,
- prijíma potrebné opatrenia na realizáciu uznesení zastupiteľstva,
- zabezpečuje vykonanie rozhodnutí predsedu,
- koordinuje činnosť odborov a oddelení pri príprave materiálov do zastupiteľstva podľa schváleného programu a zodpovedá za ich spracovanie,
- predkladá materiály na rokovanie zastupiteľstva v rozsahu stanovenom predsedom,
- sekretariát riaditeľa plní úlohy, ktoré súvisia s administratívnym a organizačným zabezpečením výkonu riaditeľa,

Zástupca riaditeľa

- zastupuje riaditeľa v čase jeho neprítomnosti alebo jeho nespôsobilosti na výkon funkcie v plnom rozsahu,

a) oddelenie právne a správy majetku

- poskytuje právne služby a zabezpečuje právnu agendu v súvislosti s činnosťou TSK,
- vypracováva alebo spolupodieľa sa na vypracovaní všeobecne záväzných právnych predpisov na úrovni samosprávy, vnútorných predpisov vo vecnej pôsobnosti, právnych stanovísk k závažným materiálom a dokumentom, právnych pripomienok k materiálom ústredných orgánov štátnej správy, návrhov zmlúv,
- vykonáva pripomienkové konanie k tvorbe zákonov, ktoré majú legislatívny dopad na činnosť TSK,
- rieši problematiku v súvislosti s prechodom kompetencií zo štátnej správy na samosprávu a agendu spojenú so zápismi do katastra nehnuteľností na základe delimitačných protokolov,
- vedie evidenciu a zakladá originály vnútorných predpisov,
- zastupuje TSK pred súdmi a inými orgánmi,
- vedie evidenciu nehnuteľného majetku TSK,
- pripravuje podklady na prevod majetku a prevod správy majetku,
- vybavuje žiadosti a sťažnosti týkajúce sa majetkovo právnej agendy TSK,
- vysporiadava vlastnícke vzťahy k majetku TSK,
- vedie centrálnu evidenciu zmlúv,
- vedie centrálnu evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,

- vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií v súlade s ustanoveniami § 10 zákona č. 152/1998 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a v súlade s platnými zásadami³,

b) oddelenie personálneho manažmentu a miezd

- vedie osobné spisy zamestnancov TSK a štatutárnych zástupcov (riaditeľov) organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK (ďalej len „OvZP“),
- vypracúva pracovné zmluvy a dohody o zmene pracovnej zmluvy zamestnancov TSK a štatutárnych zástupcov OvZP,
- spracováva na zasadnutie zastupiteľstva návrhy na vymenovanie a odvolávanie štatutárnych zástupcov OvZP,
- pripravuje podklady pre ukončenie pracovného pomeru so zamestnancami TSK v zmysle platných predpisov a vystavuje zápočtové listy,
- pripravuje podklady na zaradenie zamestnancov do platových tried v súlade s katalógom pracovných činností a započítanie odbornej praxe,
- sleduje postupy v platových stupňoch zamestnancov TSK ako i štatutárnym zástupcom OvZP a pripravuje podklady,
- prihlasuje a odhlasuje zamestnancov a zmeny údajov do príslušných zdravotných poisťovní a sociálnej poisťovne,
- sleduje a uzatvára dochádzku zamestnancov na elektronickom dochádzkovom systéme na základe podkladov vedúcich zamestnancov,
- eviduje čerpanie riadnej dovolenky a prekážky v práci v zmysle § 141 Zákonníka práce,
- pripravuje výberové konania vypísané predsedom na vybraný okruh funkcií,
- vypracováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a pod.,
- sleduje jubileá zamestnancov TSK a štatutárnych zástupcov OvZP a organizačne zabezpečuje vyplatenie odmeny,
- vedie evidenciu žiadostí o prijatie do zamestnania na TSK, vybavuje ich v zmysle platných právnych predpisov,
- vypracováva príslušné analýzy za personálnu, sociálnu a výchovno-vzdelávaciu oblasť,
- vykonáva poradenskú činnosť v oblasti pracovnoprávnych vzťahov pre OvZP,
- spracováva a vedie mzdovú agendu zamestnancov TSK, odmeny a paušálne náhrady poslancov a členov komisií pri zastupiteľstve,
- vypracováva prehľad čerpania mzdových prostriedkov,
- vystavuje potvrdenia o príjme zamestnancov,
- vykonáva zrážky zo mzdy,
- vykonáva ročné zúčtovanie dane z príjmu a ročné zúčtovanie zdravotného poistenia,

c) oddelenie krízového riadenia

- na úseku obrany štátu v súčinnosti s obvodným úradom v sídle kraja a obcami sa podieľa na príprave a kontrole zabezpečenia úloh obrany štátu,⁴
- spolupracuje s príslušnou vyššou vojenskou správou a územnou vojenskou správou na príprave a zabezpečovaní úloh obrany štátu v obvode TSK,⁵

³ Zásady postupu pri prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností fyzických osôb a právnických osôb a postupu pri vybavovaní petícií v podmienkach samosprávy TSK

⁴ §12 ods.1 písm. a) zákona č.319/2002 Z. z. o obrane SR v z. n. p

⁵ §12 ods.1 písm. c) zákona.č.319/2002 Z. z o obrane SR v z. n. p.

- zodpovedá v rozsahu svojej pôsobnosti za prípravu obranného plánovania a za plnenie opatrení, ktorými sa určuje nevyhnutný stupeň obranných schopností štátu v obvode TSK,⁶
- zodpovedá v čase mieru za organizáciu prípravy SR na obdobie vojny, vojnového stavu a výnimočného stavu,⁷
- spracováva potrebné materiály, ktoré sa prerokovávajú v bezpečnostnej rade kraja, zabezpečuje rozpracovanie uznesení a úloh, ktoré uloží bezpečnostná rada kraja podľa čl. 9 ods. 4 Ústavného zákona č. 227/2002 o bezpečnosti v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu vyššiemu územnému celku,
- spolupracuje pri príprave na krízové situácie a pri ich riešení s obvodným úradom v sídle kraja,⁸
- spolupracuje pri vykonávaní opatrení hospodárskej mobilizácie s obvodným úradom v sídle kraja a podieľa sa na vykonávaní opatrení hospodárskej mobilizácie v rozsahu zákona č. 414/2002 Z. z. o hospodárskej mobilizácii,
- je pracoviskom informačnej služby civilnej ochrany na zabezpečenie informácií v rozsahu plnenia úloh civilnej ochrany a pri vzniku ohrozenia alebo po vzniku mimoriadnej udalosti,⁹
- zodpovedá za plnenie úloh civilnej ochrany vo svojej pôsobnosti v rozsahu ustanovenom zákonom č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v z. n. p.,
- poskytuje obvodnému úradu v sídle kraja podklady potrebné na vypracovanie analýzy územia kraja a podklady na vypracovanie plánov ochrany obyvateľstva z hľadiska možných mimoriadnych udalostí ako aj údaje o zariadeniach civilnej ochrany v pôsobnosti TSK,
- navrhuje do evakuačnej komisie kraja a obvodu odborne spôsobilých zamestnancov z oblasti dopravy, zdravotníctva, kultúry a školstva,¹⁰
- metodicky riadi a vykonáva prípravu obyvateľstva na sebaochranu a vzájomnú pomoc, ako aj prípravu na poskytovanie prvej pomoci v spolupráci s verejnoprávnymi inštitúciami s humanitným poslaním,¹¹
- uplatňuje požiadavky na rozpočet na úsek prípravy obyvateľstva na sebaochranu a vzájomnú pomoc, ako aj prípravy na poskytovanie prvej pomoci a vedie prehľad o ich čerpaní,
- podieľa sa na preventívno-výchovnej a propagačnej činnosti v civilnej ochrane,
- vykonáva odbornú prípravu zamestnancov TSK v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva, poskytuje odbornú a metodickú pomoc pri zabezpečovaní úloh civilnej ochrany, krízového riadenia a hospodárskej mobilizácie OvZP,
- podieľa sa v súčinnosti s obvodným úradom v sídle kraja a obcami na príprave a kontrole zabezpečenia ochrany pred povodňami na území TSK,¹²
- zabezpečuje úlohy na úseku ochrany utajovaných skutočností, podľa osobitných predpisov na TSK,¹³

⁶ § 25 ods.5 zákona č.319/2002 Z. z o obrane SR v z. n. p.

⁷ čl.6 ods.3 Ústavného zákona č.227/2002 o bezpečnosti v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu

⁸ § 8 ods. 1 písm. c) zákona č.387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu

⁹ §6 Vyhlášky MV SR č.388/2006 Z. z. o podrobnostiach na zabezpečenie technických a prevádzkových podmienok informačného systému civilnej ochrany

¹⁰ §4 ods.5 Vyhlášky MV SR č.75/1995 Z. z. o zabezpečovaní evakuácie v z. n. p.

¹¹ § 14a ods.1 písm. d) zákona NR SR č.42/1994 Z. z, o civilnej ochrane obyvateľstva v z. n. p.

¹² §28 zákona NR SR č.666/2004 Z. z o ochrane pred povodňami

¹³ zákon NR SR č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vykonávacích predpisov k nemu

- zabezpečuje a realizuje plnenie úloh v oblasti bezpečnosti ochrany zdravia pri práci zamestnancov TSK a ochranu proti požiarom v rámci úradu, vrátane organizácie školení za túto oblasť,
- voči OvZP v oblasti BOZP a OPP pôsobí vo funkcii metodika a kontrolného orgánu zriaďovateľa,
- zodpovedá za spracovanie dokumentácie a jej realizáciu, ktorá upravuje spôsob vyrozumienia TSK o vypovedaní vojny, o vyhlásení vojnového stavu, výnimočného stavu, núdzového stavu alebo mimoriadnej situácie na území TSK,

d) oddelenie informatiky

- zabezpečuje inštaláciu výpočtovej techniky,
- v spolupráci s organizačnými útvarmi spracúva požiadavky a špecifikácie na riešenie projektov nových aplikácií, ich zmeny, doplnky, prípadne inováciu,
- koordinuje budovanie komplexného informačného systému TSK a OvZP,
- zabezpečuje a zodpovedá za prevádzkyschopnosť inštalovanej výpočtovej techniky, počítačovej siete a komunikačných zariadení na pripojenie k internetu,
- zodpovedá za vecnú správnosť fakturovaných tovarov, prác a služieb v oblasti informatiky,
- zabezpečuje technické podmienky zasadnutia zastupiteľstva,
- zabezpečuje nákup, výmenu tonerov a servis kopírovacej techniky,
- zabezpečuje vytváranie a správu užívateľských účtov v Active Directory a Teamware Office a zodpovedá za aktualizáciu,
- vykonáva komplexnú užívateľskú podporu zamestnancom TSK,
- v spolupráci s organizačnými útvarmi zabezpečuje aktuálnosť webovej stránky TSK,
- zúčastňuje sa procesu obstarávania výpočtovej techniky a technických zariadení,
- zabezpečuje inštaláciu a správu lokálnych a sieťových tlačiarní,
- koordinovanie budovania a rekonštrukcií informačných a komunikačných systémov v OvZP,
- zabezpečuje správu vnútornej mobilnej siete (Orange HVPS) na TSK a OvZP a pevnej siete (T-COM) na TSK.

(2) Odbor sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom (SO/RO)

Na základe poverenia riadiaceho orgánu (ďalej len „RO“) vykonáva SO/RO kompetencie, ktoré sú na základe Regionálneho operačného programu (ROP) Európskou komisiou dňa 24. 9. 2007 vymedzené nasledovne:

- spolupracuje na vypracovaní a uverejňovaní výziev na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“),
- prijíma a registruje žiadosti o NFP,
- spolupracuje na hodnotení a výbere žiadostí o NFP,
- pripravuje a kontroluje zmluvy o poskytnutí NFP s prijímateľmi,
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu podrobných účtovných záznamov o každej operácii v počítačovej a tlačenej forme,
- zabezpečuje zber dát o implementácii nevyhnutných pre finančné riadenie, monitorovanie, overovanie, audit a evaluáciu,

- zabezpečuje dodržiavanie požiadaviek na informovanie a publicitu stanovených v článku 69 všeobecného nariadenia¹⁴ v spolupráci s RO a v súlade so schváleným Komunikačným plánom
- overuje dodávky spolufinancovaných prác, tovarov a služieb, vynaloženie výdavkov deklarovaných prijímateľom v súlade s platným Systémom riadenia ŠF a KF na programové obdobie 2007 – 2013 a legislatívou SR a EÚ, overovanie týchto skutočností na mieste vo vybraných operáciách,
- zabezpečuje, aby prijímatelia a všetky ostatné subjekty zúčastňujúce sa na implementácii programu viedli samostatný účtovný systém alebo vhodné kódové označenie účtov pre transakcie spojené s operáciami podľa usmernení RO,
- zabezpečuje procedúry, ktoré zabezpečia, že všetky doklady týkajúce sa výdavkov a požadovaných auditov potrebných na zabezpečovanie správneho revízného záznamu sa budú viesť v súlade s požiadavkami všeobecného nariadenia,
- zabezpečuje, aby certifikačný orgán dostával všetky potrebné informácie o procedúrach a vykonaných verifikáciách týkajúcich sa výdavkov za účelom výkonu certifikácie,z
- vypracováva príslušné časti pre Výročné a Priebežné správy o implementácii a Záverečnú správu o implementácii príslušnej prioritnej osi alebo tematickej oblasti podpory v súlade s požiadavkami RO,
- zabezpečuje výkon výberu príslušných operácií na podporu v súlade so stanovenými kritériami v súlade s legislatívou SR a EÚ.

(3) Odbor regionálneho rozvoja

a) oddelenie stratégie a programov regionálneho rozvoja

- plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 503/2001 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov,
- koordinuje úlohy súvisiace so zabezpečovaním Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja TSK a Zásobníka projektov,
- zabezpečuje koordináciu aktivít v oblasti budovania priemyselných parkov, vytvárania klastrov spolupráce s inštitúciami pre podporu malého a stredného podnikania,
- zabezpečuje vypracovanie regionálneho programu verejných prác v zmysle zákona č. 260/2007 Z. z. o verejných prácach v súčinnosti s odborními úradu, obcami a mestami na území TSK,
- spolupracuje s ministerstvami, ústrednými orgánmi štátnej správy, orgánmi miestnej štátnej správy, obcami a mestami, samosprávnymi krajmi a ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi pri zabezpečovaní aktivít v oblasti regionálneho rozvoja a prípravy strategických, plánovacích a koncepcných dokumentov,
- zabezpečuje aktívnu podporu rozvoja inovácií a inovačného potenciálu TSK v súlade s regionálnou inovačnou stratégiou,
- v súlade s Národnou stratégiou regionálneho rozvoja vypracováva odvetvové sociálno-ekonomické analýzy TSK,
- spolupracuje s oddelením implementácie projektov, vecne príslušnými odborními a RA TSK n. o. pri príprave projektov TSK na podávanie žiadosti o NFP a pri implementácii schválených projektov,

¹⁴ Nariadenie rady ES č. 1083/2006

- organizuje, alebo sa spolupodieľa na organizovaní seminárov, workshopov a regionálnych konferencií s tematickým zameraním na regionálny rozvoj a štrukturálne fondy EÚ,
- zastupuje TSK v pracovných skupinách rezortov, komisiách pre hodnotenie projektov, monitorovacích a riadiacich orgánoch operačných programov a programov Iniciatív Spoločenstva, na základe menovania predsedom,
- zabezpečuje konzultačno-poradenskú činnosť v rámci operačných programov Národného strategického referenčného rámca 2007 – 2013 a Programu rozvoja vidieka 2007 – 2013 (osobitne programu LEADER), programov európskej teritoriálnej a bilaterálnej spolupráce SR (napr. INTERREG IV B a IV. C, Nórsky finančný mechanizmus a iné),
- zodpovedá za plnenie príslušných ustanovení zmlúv pre implementáciu schválených projektov TSK, ktoré sú financované z programov európskej teritoriálnej a bilaterálnej spolupráce SR (napr. INTERREG IV C, Nórsky finančný mechanizmus a iné),
- vykonáva delegované činnosti riadiacich orgánov operačných programov na základe zmluvy medzi TSK a príslušným rezortom,
- pripravuje podporné stanoviská TSK pre projekty obcí, miest a iných žiadateľov z regiónu TSK,
- koordinuje činnosť Informačného centra prvého kontaktu, vykonávanú RA TSK n. o. na základe zmluvy medzi TSK a Ministerstvom hospodárstva SR pre SOP Priemysel a služby a OP Konkurencieschopnosť a hospodársky rast,

b) oddelenie implementácie projektov

- zodpovedá za koordináciu a riadenie celého procesu prípravy a implementáciu štrukturálnych fondov (s výnimkou projektov z programov európskej teritoriálnej a bilaterálnej spolupráce SR), hlavne za priamu komunikáciu s RO,
- zodpovedá za poskytovanie informácií RO o implementácii projektov prostredníctvom monitorovacích, hodnotiacich správ a záverečných správ na RO podľa zmluvy o NFP,
- zabezpečuje predkladanie schválených žiadostí o NFP na RO programu v zmysle usmernení príslušnej výzvy,
- zabezpečuje vedenie evidencie podaných žiadostí o NFP a ich stav vybavenia pre projekty TSK zo štrukturálnych fondov,
- zabezpečuje sledovanie časových harmonogramov realizácie schválených projektov zo štrukturálnych fondov v zmysle zmlúv o NFP a metodických usmernení RO v súčinnosti s príslušnými odbormi a priebežnú fyzickú kontrolu realizácie schválených projektov TSK,
- zabezpečuje vedenie agendy projektových spisov realizovaných projektov a ich archiváciu,
- zodpovedá za plnenie príslušných ustanovení zmlúv pre implementáciu schválených projektov TSK, ktoré sú financované zo štrukturálnych fondov EÚ,
- zodpovedá v spolupráci s oddelením stratégie a programov regionálneho rozvoja, vecne príslušnými odbormi, RA TSK, n. o. a inými subjektmi pri vypracovávaní žiadostí o NFP v rámci aktuálnych výziev.

c) oddelenie programu cezhraničnej spolupráce

- poskytuje konzultácie a informácie potenciálnym žiadateľom o Operačnom programe cezhraničnej spolupráce Slovenská republika – Česká republika 2007 – 2013 (ďalej len „OP CS“),
- zabezpečuje súčinnosť so Spoločným technickým sekretariátom RO OP CS na Ministerstve výstavby a regionálneho rozvoja SR pri hodnotení „veľkých projektov“ OP CS,
- zabezpečuje účasť zástupcu TSK na zasadnutiach Spoločného monitorovacieho výboru pre OP CS,
- vykonáva činnosť administrátora pre Fond mikroprojektov OP CS (ďalej len „FMP“), najmä:
 - zverejňuje výzvy na predkladanie projektov FMP,
 - vykonáva príjem, evidenciu a registráciu žiadostí o finančný príspevok z FMP v rámci TSK, Trnavského samosprávneho kraja a Žilinského samosprávneho kraja,
 - zadáva údaje o projektoch FMP do informačno-technického monitorovacieho systému (ďalej len „ITMS“),
 - vykonáva formálnu kontrolu, kontrolu oprávneností a zabezpečuje kvalitatívne hodnotenie predložených žiadostí o finančný príspevok v rámci FMP,
 - pripravuje podklady a zabezpečuje zasadnutia Regionálneho výboru pre FMP organizované na slovenskej strane,
 - pripravuje zmluvy s konečnými prijímateľmi pomoci z TSK, Trnavského samosprávneho kraja a Žilinského samosprávneho kraja,
 - zabezpečuje príjem žiadostí o platbu s následnou kontrolou oprávnenosti jednotlivých výdavkov, vystavuje „vyhlásenia“ o oprávnenosti výdavkov za každý ukončený mikroprojekt; jedno vyhotovenie odovzdá prijímateľovi,
 - spracováva zoznam vydaných vyhlásení o oprávnenosti výdavkov a tento potom odovzdáva národnému kontrolórovi na overenie,
 - spracováva monitorovacie správy za národnú časť FMP,
 - zodpovedá za postúpenie potvrdeného zoznamu vydaných vyhlásení a národným kontrolórom vydané „Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov“ vedúcemu partnerovi FMP (do k. r. 2010 je ním RRA Východní Morava so sídlom v Zlíne, od 1.1. 2011 TSK),
 - v súlade s plánom kontrol vykonáva fyzickú kontrolu na mieste realizácie mikroprojektov,
 - v súčinnosti s odborom finančným koordinuje transfer finančných prostriedkov z účtu TSK konečným prijímateľom pomoci pre schválené projekty FMP,
 - vykonáva monitoring realizovaných projektov FMP
 - zabezpečuje publicitu fondu,
 - zabezpečuje školenia a semináre v rámci FMP,
- do konca roka 2008 vykonáva monitoring projektov INTERREG III A v rámci programovacieho obdobia 2004 – 2006.

(4) Odbor vnútornej prevádzky

a) oddelenie vnútornej prevádzky

- vedie skladové hospodárstvo,
- vypracúva návrhy na vyhlásenie prebytočnosti hnutel'ného majetku a na vyradenie hnutel'ného majetku,

- vypracúva podklady do rozpočtu TSK a priebežne sleduje čerpanie finančných prostriedkov pre zabezpečenie prevádzky úradu,
- zabezpečuje údržbu a opravy strojov a technických zariadení používaných pre potreby TSK,
- uskutočňuje dispečerskú činnosť pri prevádzke osobných motorových vozidiel TSK, zabezpečuje riadenie a evidenciu ich prevádzky okrem vodiča predsedu,
- sleduje prevádzku a zabezpečuje pravidelné technické prehliadky a mimoriadne opravy vozidiel na základe ich skutočného technického stavu,
- zabezpečuje pravidelné lekárske prehliadky a preskúšania vodičov z povolania,
- sleduje nadčasové hodiny a hodiny pracovnej pohotovosti vodičov a vypracúva podklady pre mzdy okrem vodiča predsedu,
- zabezpečuje službu informátora TSK, vedie evidenciu návštev,
- zabezpečuje hospodársku správu (opravy, údržba, upratovanie) používaných priestorov,
- sleduje prevádzkové náklady na hospodársku správu
- zabezpečuje zasadnutia zastupiteľstva po stránke materiálnej a technickej v spolupráci s oddelením informatiky,
- vedie evidenciu požiadaviek organizačných útvarov na materiálno-technické zabezpečenie,
- vedie evidenciu a vydáva REPRES materiálu po odsúhlasení predsedom,
- zabezpečuje prípravu podkladov pre rokovanie škodovej komisie za škody na majetku TSK,
- podieľa sa na vypracúvaní vnútorných predpisov súvisiacich s činnosťou oddelenia vnútornej prevádzky,
- zabezpečuje evidenciu a úhradu koncesionárskych poplatkov,

b) oddelenie správy registratúry

- zabezpečuje a riadi správu registratúry,
- zodpovedá za vypracovanie registratúrneho poriadku,
- zabezpečuje činnosť podateľne a registratúrneho strediska,
- koordinuje a metodicky usmerňuje a zabezpečuje školenia zamestnancov na úseku správy registratúry,
- zabezpečuje ukladanie registratúrnych záznamov v registratúrnom stredisku a ich vyradovanie,
- vedie a zodpovedá za evidenciu pečiatok,
- podieľa sa na organizačnom a materiálnom zabezpečení akcií poriadaných TSK,
- sústreďuje, štatutárom schválené, materiály predkladané na rokovanie zastupiteľstva, v písomnej a elektronickej forme a zabezpečuje ich distribúciu,
- podieľa sa na spracovávaní vnútorných predpisov,
- zabezpečuje distribúciu všeobecne záväzných nariadení TSK a vnútorných predpisov,
- zabezpečuje zverejňovanie a evidenciu zverejnených dokumentov v zmysle platných zákonov na Úradnej tabuli TSK.

(5) Odbor medzinárodnej spolupráce

a) oddelenie medzinárodnej spolupráce

- pripravuje, zabezpečuje a koordinuje medzinárodnú spoluprácu TSK,

- pripravuje odborné stanoviská a spolupodieľa sa na tvorbe projektov zameraných na medzinárodnú spoluprácu,
- pripravuje podklady pre rámcové zmluvy (dohody, memoranda o porozumení, protokol o spolupráci) vyplývajúce z bilaterálnej spolupráce s partnerskými regiónmi,
- sprostredkúva interregionálnu spoluprácu a zmluvy s partnerskými regiónmi,
- pripravuje, koordinuje a zabezpečuje odbornú činnosť spojenú s realizáciou medzinárodných aktivít TSK,
- zabezpečuje písomné preklady z/do francúzskeho, anglického a ruského jazyka korešpondencie TSK,
- spolupodieľa sa na tvorbe materiálov propagujúcich TSK a zabezpečuje preklad do cudzojazyčnej mutácie (francúzsky, anglický, ruský jazyk),
- zabezpečuje tlmočenie z/do francúzskeho, anglického jazyka pri aktivitách TSK,
- pripravuje podklady, program a organizačne zabezpečuje činnosti spojené s prijatím zahraničných oficiálnych delegácií, ako aj s vycestovaním zástupcov TSK na zahraničné pracovné cesty,
- vybavuje podklady a víza pre zahraničné delegácie,
- vybavuje cudzojazyčnú korešpondenciu pre TSK,
- prezentuje regionálne záujmy na medzinárodnej úrovni,

b) oddelenie cestovného ruchu

- plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 503/2001 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov v oblasti cestovného ruchu,
- spolupodieľa sa na vypracovaní, realizácii a priebežnom hodnotení koncepcie a stratégie cestovného ruchu TSK,
- spolupracuje s Rozvojovou agentúrou TSK, n. o. a inými subjektmi pri vypracovávaní žiadostí TSK o nenávratné finančné prostriedky v rámci výzvy Regionálneho operačného programu 2007 – 2013 a iných programov podporujúcich aktivity cestovného ruchu,
- spolupracuje so Sekciou cestovného ruchu Ministerstva hospodárstva SR pri zabezpečovaní regionálnych a celonárodných aktivít v oblasti cestovného ruchu,
- spolupracuje so Slovenskou agentúrou pre cestovný ruch pri prezentácii TSK doma a v zahraničí,
- spolupracuje s regionálnymi združeniami a ostatnými subjektmi v oblasti cestovného ruchu v regióne TSK, podporuje spoluprácu medzi subjektmi z verejného a súkromného sektoru v záujme skvalitňovania celkovej ponuky kraja v oblasti cestovného ruchu,
- spolupracuje pri príprave propagačných materiálov TSK,
- zabezpečuje prípravu a účasť TSK na domácich a zahraničných veľtrhoch cestovného ruchu.

(6) Odbor školstva

a) oddelenie školstva

- spracováva štatistické výkazy, sumarizuje ich a poskytuje výstupy z nich,
- spolupracuje so školami a školskými zariadeniami pri spracovávaní projektov zo štrukturálnych fondov EÚ a rozvojových projektov v kompetencii príslušných ministerstiev a usmerňuje ich,

- vedie agendu v oblasti projektov zo štrukturálnych fondov EÚ a rozvojových projektov,
- vedie agendu v oblasti podnikateľskej činnosti a pripravuje k nej podklady
- podieľa sa na spracovávaní koncepcie rozvoja školstva v podmienkach TSK,
- podieľa sa na vybavovaní sťažností, podnetov a petícií občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení,
- podieľa sa na príprave a spracovávaní materiálov pre optimalizáciu siete škôl a školských zariadení,
- podieľa sa na príprave podkladov pre návrh rozpisu finančných prostriedkov v oblasti prenesených a originálnych kompetencií,
- podieľa sa na rozpracovávaní koncepcie rozvoja telesnej kultúry a športu v podmienkach TSK,
- pripravuje metodické pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení,
- spracováva metodiku a vedie agendu v oblasti školskej úrazovosti,
- podieľa sa na spracovávaní návrhov metodík v oblasti prenesených a originálnych kompetencií (rozpis finančných prostriedkov, organizačné štruktúry škôl a školských zariadení, potreba počtu zamestnancov a pod.),
- spracováva a podieľa sa na spracovávaní vzorových materiálov pre školy a školské zariadenia v oblasti prenesených a originálnych kompetencií,
- spolupracuje s krajským školským úradom v oblasti štatistiky,
- organizačne zabezpečuje pracovné porady riaditeľov škôl a školských zariadení,
- organizačne a administratívne zabezpečuje chod odboru školstva,
- pripravuje podklady na podávanie žiadostí za OvZP na dotácie a ich zúčtovanie,

b) oddelenie výchovy, vzdelávania, mládeže a športu, ktoré

- vedie register škôl a školských zariadení,
- zabezpečuje a vykonáva správu siete škôl a školských zariadení a zoznamu stredísk praktického vyučovania,
- zabezpečuje výkon štátnej správy v druhom stupni vo veciach stredných škôl a školských zariadení, v ktorých rozhodol riaditeľ strednej školy, školského zariadenia v prvom stupni,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti školského stravovania,
- kontroluje kvalitu podávaných jedál v zariadeniach školského stravovania,
- pripravuje metodické pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení,
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam,
- usmerňuje školy a školské zariadenia pri správe majetku TSK,
- spracováva a poskytuje informácie orgánom štátnej správy a verejnosti v oblasti výchovy a vzdelávania škôl a školských zariadení,
- vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení,
- usmerňuje všestranný rozvoj stredoškolskej mládeže,
- rozpracováva koncepcie rozvoja telesnej kultúry v podmienkach TSK,
- poskytuje právne poradenstvo riaditeľom škôl a školských zariadení,
- spracováva koncepciu rozvoja školstva v podmienkach TSK,
- pripravuje a spracováva návrhy pre optimalizáciu siete škôl a školských zariadení,

- spracováva návrhy metodík v oblasti prenesených a originálnych kompetencií (rozpis finančných prostriedkov, organizačné štruktúry škôl a školských zariadení, potreba počtu zamestnancov a pod.),
- spracováva výkonové ukazovatele škôl a školských zariadení a pripravuje podklady pre návrh rozpisu finančných prostriedkov v oblasti prenesených i originálnych kompetencií,
- spolupracuje pri vybavovaní personálnej agendy riaditeľov škôl a školských zariadení,
- prerokúva s riaditeľmi škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom a územnou školskou radou informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení, koncepciu rozvoja škôl a školských zariadení, návrhy na zriaďovanie alebo zrušovanie škôl a školských zariadení alebo na obmedzenie ich činnosti, návrhy na zavedenie nových študijných a učebných odborov a zameraní a správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
- spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení pri zabezpečení personálneho obsadenia škôl a školských zariadení, ktorých je TSK zriaďovateľom, pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami,
- spolupracuje s obcami vo svojej územnej pôsobnosti a s príslušným krajským školským úradom pri zabezpečení ubytovania zahraničných lektorov,
- vypracováva súhrnnú správu o hospodárení za predchádzajúci kalendárny rok za školy školské zariadenia,
- spracováva návrhy na materiálno-technického zabezpečenie škôl v súvislosti so študijnými a učebnými odbormi.

(7) Odbor kultúry

- zabezpečuje koncepčnú a odbornú činnosť v oblasti kultúry,
- podáva návrhy na zriaďovanie, zlučovanie a zrušenie kultúrnych zariadení,
- metodicky usmerňuje činnosť kultúrnych zariadení, vypracúva ich zriaďovacie listiny, vyjadruje sa k organizačným poriadkom a ich zmenám,
- určuje odborné zameranie a špecializáciu kultúrnych zariadení,
- vytvára organizačné, ekonomické, materiálno-technické a personálne podmienky na činnosť kultúrnych zariadení,
- spracúva analýzy stavu jednotlivých odvetví kultúry a koncepciu rozvoja kultúry na území TSK,
- spolupracuje so zástupcami štátnej správy a miestnej samosprávy v oblasti kultúry,
- spracúva a vyhodnocuje štatistické údaje, rozbor a hodnotiace správy z oblasti kultúry,
- spolupracuje pri realizácii kultúrnych podujatí a aktivít v oblasti kultúrnych poukazov v spolupráci s odborom školstva,
- zabezpečuje, aby kultúrne zariadenia realizovali kultúrne podujatia prostredníctvom kultúrnych poukazov vhodné pre žiakov a študentov,
- pripravuje podklady na zúčtovanie poskytnutých dotácií,
- poskytuje poradenské služby v oblasti metodiky kultúry pre záujemcov z radov samospráv aj širokej verejnosti v spolupráci so svojimi zariadeniami.

(8) Odbor zdravotníctva a humánnej farmácie

a) oddelenie zdravotníctva

- zabezpečuje prípravu podkladov k vydávaniu povolení na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení, schvaľuje ordinačné hodiny poskytovateľom ako aj prednostné poskytovanie ambulantnej starostlivosti,
- zabezpečuje organizovanie lekárskej služby prvej pomoci v Trenčianskom kraji, schvaľuje rozpisy pohotovostných služieb, povoľuje, koordinuje a kontroluje poskytovanie lekárskej služby prvej pomoci poskytovateľmi v Trenčianskom kraji,
- zabezpečuje vedenie zoznamu zdravotníckych zariadení, ktoré poskytujú zdravotnú starostlivosť na území TSK,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa problematiky ošetrovateľstva, pôrodnej asistencie, laborantov, asistentov, technikov a iných zdravotníckych pracovníkov,
- plní úlohy vyplývajúce zo zriaďovateľskej funkcie k zdravotníckym OvZP,
- koordinuje a usmerňuje činnosť zdravotníckych zariadení na území Trenčianskeho kraja,
- kontroluje prevádzkovanie zdravotníckych zariadení v Trenčianskom kraji,
- ukladá pokuty za porušenie povinností poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, určených príslušným právnym predpisom,
- v prípade potreby zastupovania poverí poskytovaním zdravotnej starostlivosti iné zdravotnícke zariadenie a to počas dočasnej neprítomnosti osoby, ktorá túto zdravotnú starostlivosť poskytuje,
- zabezpečuje nakladanie so zdravotnou dokumentáciou,
- rieši podnety a sťažnosti občanov, v odôvodnených prípadoch určuje poskytovateľa zdravotnej starostlivosti,
- spolupracuje so stavovskými a profesiovými organizáciami v zdravotníctve, krajskými odborníkmi pre jednotlivé medicínske odbory, Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, Ministerstvom zdravotníctva SR, Regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, zdravotnými poisťovňami, Národným centrom zdravotníckych informácií a štatistiky a pod.

b) oddelenie humánnej farmácie

- zabezpečuje prípravu podkladov k vydávaniu povolení na prevádzkovanie verejných lekární, pobočiek verejných lekární ako aj výdajní zdravotníckych potrieb,
- organizačne zabezpečuje činnosť Etickej komisie TSK,
- rieši sťažnosti a podnety občanov na úseku humánnej farmácie,
- koordinuje a odborne usmerňuje činnosti na úseku humánnej farmácie,
- vykonáva kontroly poskytovania lekárenskej starostlivosti vo verejných lekárňach, pobočkách verejných lekární a vo výdajniach zdravotníckych pomôcok,
- vydáva záväzné opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly,
- zabezpečuje informovanosť zdravotníckych zariadení o nedostatkoch v kvalite liekov a zdravotníckych pomôcok a o stiahnutí liekov alebo zdravotníckych pomôcok z trhu,
- organizuje poskytovanie pohotovostných služieb vo verejných lekárňach po prerokovaní s príslušnou stavovskou organizáciou,
- schvaľuje prevádzkový čas verejnej lekárne, pobočky verejnej lekárne a výdajne zdravotníckych pomôcok,
- zabezpečuje informovanosť o stratách a odcudzení pečiatok a o falšovaní lekárskeho predpisov,

- spolupracuje s Ministerstvom zdravotníctva SR pri sumárnych hláseniach o zásobách a spotrebe omamných a psychotropných látok v rámci samosprávneho kraja,
- pri výkone svojej činnosti spolupracuje s ďalšími inštitúciami najmä Štátnym ústavom pre kontrolu liečiv, Slovenskou lekárnickou komorou, krajským odborníkom pre lekárstvo a pod.

(9) Odbor sociálnej pomoci

a) oddelenie sociálnych služieb

- vybavuje odvolania vo veciach, o ktorých v prvom stupni konali zariadenia sociálnych služieb,
- usmerňuje a kontroluje odborné činnosti vykonávané v zariadeniach sociálnych služieb v OvZP,
- pripravuje podklady na podávanie žiadostí za OvZP na dotácie a ich zúčtovanie,
- rieši podnety a sťažnosti občanov v oblasti sociálnych služieb poskytovaných v OvZP,
- spracúva štatistické výkazy za oblasť sociálnych služieb poskytovaných v OvZP,
- kontroluje úroveň sociálnych služieb v OvZP,
- ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a kontroluje ich plnenie,

b) oddelenie sociálnej pomoci

- vedie register a evidenciu fyzických a právnických osôb, ktoré poskytujú sociálnu pomoc na území TSK,
- zostavuje návrh príspevku pre fyzické a právnické osoby, ktoré poskytujú sociálnu pomoc,
- zabezpečuje agendu o poskytovaní finančného príspevku fyzickým a právnickým na úhradu nákladov, ktoré vznikli registrovaným subjektom poskytovaním sociálnej pomoci a kontroluje hospodárenie s príspevkom,
- kontroluje úroveň sociálnych služieb poskytovaných fyzickými a právnickými osobami,
- spracúva štatistické výkazy za oblasť sociálnych služieb poskytovaných fyzickými a právnickými osobami,
- kontroluje hospodárenie s finančným príspevkom TSK poskytnutým subjektu, ktorý poskytuje sociálnu pomoc,
- ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov a kontroluje ich plnenie.

(10) Odbor dopravy

a) oddelenie dopravy

- navrhuje udeľovanie a odnímanie dopravných licencií na vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu,
- predkladá návrhy na schválenie cestovných poriadkov a ich zmeny vnútroštátnej pravidelnej autobusovej dopravy,
- zabezpečuje zostavenie plánu dopravnej obslužnosti na území TSK,
- pripravuje podklady s finančným odborom na uzatvorenie zmluvy o výkone vo verejnom záujme s dopravcom,
- vykonáva odborný dozor nad cestnou dopravou v kraji, ak ide o pravidelnú autobusovú dopravu,
- pripravuje návrh na uloženie pokuty dopravcom za porušenie povinností,

- vedie evidenciu dopravcov, ktorým TSK udelil dopravnú licenciu,
- zabezpečuje údaje pre jednotný informačný systém v cestnej doprave a vo vnútroštátnej pravidelnej autobusovej doprave,
- vykonáva spolu s finančným odborom kontroly hospodárenia u zmluvných dopravcov v zmysle zmluvy o výkonoch vo verejnom záujme,
- rieši žiadosti, sťažnosti a petície občanov, organizácií a samospráv v súčinnosti so zmluvnými dopravcami,
- vedie agendu plnenia zmlúv o výkone vo verejnom záujme z dopravcami a pravidelne vyhodnocuje plnenie,
- vykonáva pôsobnosť dráhového správneho úradu,
- prerokováva návrh cestovného poriadku a návrh jeho zmien pred jeho zverejnením s prevádzkovateľom dráhy,

b) oddelenie správy ciest

- zabezpečuje poskytovanie informácií a podkladov o plánovaní, príprave a výstavbe ciest vo vlastníctve TSK na účely spracovania štátnej koncepcie diaľnic a ciest Ministerstvu dopravy, pôšt a telekomunikácií SR (ďalej len „MDPT SR“),
- zabezpečuje vykonávanie sčítania cestnej dopravy na cestách vo vlastníctve TSK a výsledky tohto sčítania poskytuje MDPT SR,
- poskytuje údaje o zjazdnosti ciest vo vlastníctve TSK MDPT SR,
- zabezpečuje vypracovanie operačného plánu zimnej údržby ciest vo vlastníctve TSK,
- zabezpečuje informačný systém ako súčasť jednotného informačného systému o diaľniciach a cestách a stave ich zjazdnosti vo vlastníctve TSK,
- poskytuje údaje z technickej evidencie ciest vo vlastníctve TSK MDPT SR,
- zabezpečuje stavebnotechnické vybavenie ciest vo vlastníctve TSK podľa potrieb cestnej dopravy a obrany štátu,
- metodicky riadi, usmerňuje, koordinuje a kontroluje činnosť SC TSK,
- rieši žiadosti, sťažnosti a petície ohľadom cestných komunikácií vo vlastníctve TSK,
- na podnet občanov a organizácií robí obhliadky stavu ciest v spolupráci so SC TSK a s ostatnými zainteresovanými orgánmi štátnej a verejnej správy.

(11) Odbor investícií a životného prostredia

a) oddelenie investícií

- zabezpečuje prípravu investičných akcií v rozsahu:
 - spracovanie investičných zámerov TSK,
 - spracovanie a posudzovanie investičných zámerov OvZP,
 - inžinierske činnosti,
 - spracovanie projektovej dokumentácie,
 - metodickú a koordinačnú činnosť vo vzťahu k OvZP,
 - posudzovanie technickej a obsahovej stránky predmetu verejného obstarávania (ďalej len „VO“) pred vydávaním súhlasu pre VO na akcie zabezpečované OvZP,
- zabezpečuje realizáciu investičných akcií v rozsahu:
 - uskutočňovanie stavebných prác v súlade so zmluvou, stavebným zákonom a súvisiacimi predpismi,
 - zúčastňovanie na územných, stavebných a kolaudačných konaniach, kontrolných dňoch,

- posudzovanie havarijných stavov na objektoch a zariadeniach so stanoveným návrhom na ich riešenie,
- predkladanie návrhov na technické, vecné, ekonomické a právne riešenie zmien a doplnkov rozostavaných stavieb,
- sledovanie preinvestovaných a prefinancovaných nákladov jednotlivých investičných akcií,
- spracovanie stavebnej dokumentácie a jej archivovanie, príp. odovzdanie správcovi,
- vedie register investícií,

b) oddelenie verejného obstarávania

- zodpovedá za prípravu a priebeh vykonávaného verejného obstarávania,
- pripravuje súhlasy na VO pre OvZP,

c) oddelenie životného prostredia a územného plánovania

- zabezpečuje územnoplánovacie podklady a územnoplánovacia dokumentáciu na regionálnej úrovni,
- pripravuje stanoviská k územnoplánovacím podkladom, územnoplánovacej dokumentácii a stratégiám, ktoré sa dotýkajú územia TSK,
- pripravuje stanoviská na základe žiadostí k územnému konaniu,
- je účastníkom v komisiách centrálnych štátnych orgánov SR na oblasti územného plánovania a odvetvových koncepcií SR,
- zabezpečuje vydávanie stanovísk k zámerom, podliehajúcim posúdeniu vplyvov na životné prostredie (EIA a SEA) v zmysle zákona č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- v rámci medzirezortného pripomienkovania dáva stanoviská k operačným programom, ktoré kompetenčne patria na toto oddelenie napr. OP životné prostredie,
- zabezpečuje vyjadrovania v rámci konaní štátnych orgánov podľa stavebného zákona č. 50/1976 Zb. v z. n. p. v nadväznosti na platnú územnoplánovacia dokumentáciu regiónu,
- v prípade požiadaviek miest a obcí plní funkciu metodologickej pomoci pri obstarávaní územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie obcí a miest
- zabezpečuje systém GIS.

(12) Odbor finančný

a) oddelenie rozpočtu a účtovníctva

- spracováva návrh rozpočtu TSK vrátane programového rozpočtu a jeho zmeny, vyhodnotenie čerpania rozpočtu, záverečný účet TSK a Výročnú správu TSK,
- spracováva návrhy rozpočtu príjmov, výdavkov, nákladov, výnosov a hospodárskeho výsledku OvZP a vyhodnocuje ich,
- spolupracuje s odborom regionálneho rozvoja, vecne príslušným odborom a OvZP pri príprave žiadosti o platbu v súlade so zmluvou o NFP a predkladá žiadosti o platbu,
- sleduje pohľadávky na základe podaných a schválených žiadostí o platbu,
- pripravuje rozpočtové opatrenia, vedie register rozpočtových opatrení, vykonaných v priebehu rozpočtového roka,

- usporiadava hospodárenie TSK vrátane finančných vzťahov k zriadeným alebo založeným právnickým a fyzickým osobám a usporiadava finančné vzťahy k štátnemu rozpočtu a k štátnym fondom,
- vedie účtovníctvo TSK, spracováva účtovné uzávierky a závierku TSK vrátane konsolidovanej závierky a sumarizácie výkazov OvZP,
- spracováva výkazy vrátane štatistických výkazov na úseku financií,
- vykonáva metodickú činnosť na úseku účtovníctva a rozpočtu pre zriadené organizácie,
- vedie agendu majetku – evidenciu a účtovanie,
- pripravuje stanoviská ku zmluvám,
- spracováva daňové priznanie pre daň z príjmu právnických osôb,
- spracováva podklady k inventarizácii majetku a záväzkov TSK a zabezpečuje ich vykonanie,

b) oddelenie finančné

- zabezpečuje platobný a zúčtovací styk s bankou, vedie pokladničnú agendu,
- zabezpečuje a zodpovedá za správu štátnej pokladnice,
- zodpovedá za agendu súvisiacu so zavedením EUR a metodické usmernenie OvZP,
- agenda a likvidácia tuzemských a zahraničných cestovných príkazov,
- vykonáva nakladanie s dočasne voľnými finančnými prostriedkami,
- vedie agendu úverov,
- vedie agendu „Fond predsedu“ – žiadosti, zmluvy, zúčtovanie poskytnutých dotácií,
- zabezpečuje agendu poistenia majetku a osôb TSK vrátane OvZP,
- spracováva podklady a vedie agendu pre reguláciu cien, vykonáva cenovú kontrolu,
- pripravuje návrhy VZN TSK,
- vedie agendu daní a spracováva daňové priznania (daň z motorových vozidiel, daň z nehnuteľností, poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad),
- vykonáva ekonomické analýzy činnosti OvZP,
- vedie agendu sociálneho fondu – tvorba, čerpanie.

Článok 15

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Organizačný poriadok Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja schválený dňa 10. 12. 2003.
2. Súčasťou tohto Organizačného poriadku Úradu TSK je Organizačná štruktúra TSK (príloha č. 1).
3. Organizačný poriadok Úradu TSK nadobúda účinnosť dňa 1. 7. 2008.

V Trenčíne dňa 30. 6. 2008

MUDr. Pavol S e d l á ě k, MPH
predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja