



TRENČIANSKY SAMOSPRÁVNÝ KRAJ

K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK
ÚRADU TRENČIANSKEHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA**

**Organizačný poriadok Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja nadobúda
účinnosť dňa 01.01.2018**

Trenčín 2017

OBSAH

Úvodné ustanovenia	3
Pôsobnosť samosprávneho kraja	3
Orgány samosprávneho kraja	3
Zastupiteľstvo	3
Predseda	4
Hlavný kontrolór	4
Podpredseda	4
Komisie	4
Riadiace akty	4
Postavenie a pôsobnosť úradu	5
Organizačné útvary úradu	5
Organizačná štruktúra úradu	6
Vymedzenie pôsobnosti organizačných útvarov	7
Spoločné a záverečné ustanovenia	37

Predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja so sídlom v Trenčíne vydáva podľa § 21 ods. 2 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 majetkovoprávných, pracovnoprávných 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

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. Hlavný kontrolór zároveň plní v TSK úlohy zodpovednej osoby v zmysle zákona č. 307/2014 Z.z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
4. TSK zriadilo útvar hlavného kontrolóra.
5. 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 7

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 8

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 9

Riadiace akty

² Rokovací poriadok komisií Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja.

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) obežníky – sú písomné informácie o závažných skutočnostiach, ktoré sa týkajú činnosti všetkých zamestnancov TSK.

Článok 10

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 11

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 a samostatných oddelení sú začlenení pod priame riadenie riaditeľa a vedúci oddelení sú podriadení vedúcemu odboru. Uvedené neplatí pre kanceláriu predsedu, ktorá je začlenená pod priame riadenie predsedu a pre Oddelenie komunikácie a medzinárodných vzťahov, Oddelenie vnútornej kontroly, petícií a sťažností a Odbor sprostredkovateľského orgánu pre IROP, ktoré sú podriadené kancelárii predsedu.
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. Organizačné útvary riešia žiadosti, sťažnosti, petície a inú agendu v súlade s vecnou príslušnosťou organizačného útvaru.
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 útvaru 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 12

Organizačná štruktúra úradu

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

a) 1.Kancelária predsedu

1. Oddelenie komunikácie a medzinárodných vzťahov
2. Oddelenie vnútornej kontroly, petícií a sťažností
3. Odbor sprostredkovateľského orgánu pre IROP
 - i. Oddelenie implementácie projektov
 - ii. Oddelenie riadenia a koordinácie

b) Riaditeľ úradu

1. sekretariát
2. oddelenie právne, správy majetku a verejného obstarávania
3. oddelenie personálneho manažmentu, miezd a krízového riadenia
4. oddelenie informatiky

c) Odbor regionálneho rozvoja

1. oddelenie stratégie regionálneho rozvoja a implementácie projektov
2. oddelenie cezhraničnej spolupráce
3. Informačno-poradenské centrum
4. Informačné centrum Europe Direct

d) Odbor investícií, životného prostredia a vnútornej prevádzky

1. oddelenie vnútornej prevádzky, správy registratúry a údržby majetku
2. oddelenie investícií, životného prostredia a územného plánovania

e) Odbor školstva a kultúry

1. oddelenie správy a riadenia škôl a školských zariadení
2. oddelenie školstva, kultúry, mládeže a športu

f) Odbor zdravotníctva a sociálnej pomoci

1. oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie
2. oddelenie sociálnej pomoci

g) Odbor dopravy

h) Odbor finančný

1. oddelenie rozpočtu a účtovníctva

2. oddelenie finančné

Článok 13

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) Kancelária predsedu

- Na čele kancelárie je vedúci, ktorý za výkon svojej funkcie zodpovedá predsedovi.
- Organizačne a administratívne zabezpečuje činnosť predsedu. Po dohode s predsedom vykonáva sekretárske práce pre podpredsedu a dlhodobo uvoľnených poslancov.
- Spolupracuje s obcami a mestami na území TSK.
- Koordinuje činnosť poradcu predsedu.
- Zabezpečuje spoluprácu so samosprávnymi krajmi v rámci združenia „SK8“.
- Organizuje a zabezpečuje v spolupráci s odborom vnútornej prevádzky zasadnutia zastupiteľstva a v spolupráci s tajomníkmi komisií zasadnutia komisií.
- Zabezpečuje činnosti súvisiace so zasadnutiami komisií, rady predsedov a zastupiteľstva.
- Spracúva zápisnice z rokovaní Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja a z pracovných porád predsedu s vedúcimi zamestnancami úradu.
- Vedie evidenciu interpelácií a záznamov o ich vybavení.
- Plní operatívne úlohy podľa pokynov predsedu.

a) Oddelenie komunikácie a medzinárodných vzťahov

- Zabezpečuje a zodpovedá za mediálnu politiku TSK.
- Zabezpečuje protokol pri prijímaní návštev, zabezpečuje styk s médiami.
- Spolupracuje pri prezentácii a propagácii TSK, pri príprave informačných a propagačných materiálov TSK.
- Podieľa sa na príprave tlačových besied a brífingov.
- 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,
- Zabezpečuje a koordinuje oblasť cestovného ruchu:
 - plní úlohy v oblasti cestovného ruchu,
 - spolupodieľa sa na vypracovaní, realizácii a priebežnom hodnotení koncepcie a stratégie cestovného ruchu TSK,
 - spolupracuje pri vypracovávaní žiadostí TSK o nenávratné finančné prostriedky v rámci výziev operačných programov podporujúcich aktivity cestovného ruchu v zmysle partnerskej dohody 2014 - 2020,
 - spolupracuje so Sekciou cestovného ruchu Ministerstva hospodárstva SR a s Krajskou organizáciou cestovného ruchu pri zabezpečovaní regionálnych a celonárodných aktivít v oblasti cestovného ruchu,
 - spolupracuje so Slovenskou agentúrou pre cestovný ruch a s Krajskou organizáciou cestovného ruchu 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,
 - zabezpečuje prípravu a účasť TSK na domácich a zahraničných veľtrhoch cestovného ruchu.
- Plní operatívne úlohy podľa pokynov predsedu.

b) Oddelenie vnútornej kontroly, petícií a sťažností

- na základe poverenia predsedu TSK hodnotí na Úrade TSK a v OvZP vykonaním kontroly dodržiavanie príkazov predsedu TSK, všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov TSK, vrátane nariadení TSK pri finančnom riadení a iných činnostiach ;
- na základe poverenia predsedu TSK vykonáva vnútornú finančnú kontrolu na vybrané finančné operácie Úradu TSK a OvZP;
- vypracováva Záznam o vykonaní kontroly;
- hodnotí dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti použitia verejných prostriedkov TSK a nakladania s majetkom a majetkovými právami TSK;
- poskytuje spoľahlivé a včasné informácie o činnostiach úradu a odporúča opatrenia na odstránenie týchto rizík;
- vypracováva plán vnútornej kontroly, vyhodnocuje jeho plnenie a navrhuje opatrenia,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu TSK;
- spracováva stanoviská, posudzuje materiály, vyjadrenia, návrhy interných predpisov, aktov riadenia a prípadne aj podnety pre predsedu TSK;
- archivuje doklady a písomnosti týkajúce sa vykonávania kontroly;

- eviduje a rieši podané sťažnosti v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z., prípadne ich postupuje na vybavenie príslušným organizačným útvarom TSK a kompetentným úradom;
- eviduje a vybavuje podané petície v zmysle zákona o petičnom práve č. 85/1990 Zb., v znení neskorších predpisov;
- eviduje a vybavuje zverejňovanie informácií v zmysle zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov,
- vedie centrálnu evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií podľa zákona o slobodnom prístupe k informáciám,
- vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií,
- vedie centrálnu evidenciu protokolov a správ z kontrol vykonaných vonkajšími a vnútornými kontrolnými orgánmi, s výnimkou Úradu pre verejné obstarávanie,
- organizuje zahajovanie a ukončovanie kontrol vykonávaných vonkajšími a vnútornými kontrolnými orgánmi, s výnimkou Úradu pre verejné obstarávanie,
- dohliada na plnenie opatrení k náprave uložených TSK a OvZP na základe kontrol vykonaných vonkajšími a vnútornými kontrolnými orgánmi.

c) Odbor sprostredkovateľského orgánu pre IROP

- Vykonáva úlohy súvisiace s implementáciou Integrovaného regionálneho operačného programu (ďalej len IROP) v súlade s aktuálne účinným znením Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom (ďalej len „SO“) uzatvorenej medzi Ministerstvom pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR ako riadiacim orgánom (ďalej len „RO“) a TSK (ďalej len „Zmluva“) v znení jej dodatkov.

V prierezových oblastiach SO vykonáva:

- aplikáciu postupov a opatrení na prevenciu, monitorovanie, prešetrovanie, identifikovanie a riešenie konfliktu záujmov pri výkone činností v zmysle Zmluvy,
- sledovanie informácií o realizovaní jednotlivých projektov,
- zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizácie údajov v informačno-technologickom monitorovacom systéme (ITMS2014+),
- plnenie výhľadového plánu implementácie programu, záväzného plánu a plánu napĺňania cieľov IROP,
- realizáciu úloh spojených s napĺňaním cieľov a zámerov výkonnostného rámca v zmysle právnych dokumentov pre IROP,
- plnenie úloh vyplývajúcich zo správ o pokroku pri vykonávaní Partnerskej dohody SR na roky 2014-2020,
- plnenie povinností vyplývajúcich z Manuálu k Centrálnej databáze vylúčených subjektov (CED) a z dokumentov vydaných zo strany Európskeho úradu pre boj proti podvodom (OLAF), vrátane aplikácie účinných a primeraných opatrení proti podvodom a zavedenia účinných a primeraných opatrení na prevenciu, elimináciu, vyhodnocovanie a riadenie rizík a podvodov,
- poskytovanie súčinnosti RO v súvislosti s úkonmi RO voči orgánom činným v trestnom konaní alebo v rámci priestupkového konania,
- prípravu správ, súhrnov informácií, dokumentov a vyhlásení podľa čl. 125 ods. 4 všeobecného nariadenia,

- agendu horizontálnych princípov v zmysle požiadaviek gestorov horizontálnych princípov,
- uchovávanie dokumentácie spojenej s úlohami podľa Zmluvy,
- prešetrovanie a riešenie medializovaných podnetov, sťažností v súlade s právnymi dokumentmi pre IROP vo všetkých prípadoch v súčinnosti s RO,
- poskytovanie súčinnosti RO pri riešení žiadostí o poskytnutie informácií,
- vypracovávanie podkladov do odhadov očakávaných výdavkov (v stanovenej forme RO) a predkladanie na RO elektronicky do 3. kalendárneho dňa v mesiaci po skončení príslušného mesiaca, ku ktorému sa odhad vypracováva. Odhad očakávaných výdavkov, ktorý vypracováva SO k 30. júnu bežného roka predkladá na RO v termíne najneskôr do 25. júna bežného roka,
- úlohu sekretariátu Rady partnerstva v zmysle Štatútu a rokovacieho poriadku Rady partnerstva pre Regionálnu integrovanú územnú stratégiu Trenčianskeho kraja na roky 2014-2020,
- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov IROP z písomnej a mailovej registratúry, ktorú používa SO, do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov, ktorú používa RO v rámci informačného systému IROP WeM – WebManager,
- vypracováva a predkladá projekty technickej pomoci a žiadosti o platbu na RO pre IROP.
- plní úlohy súvisiace s ukončovaním programového obdobia 2007-2013.

V oblasti auditov, kontrol a certifikačných overovaní SO vykonáva :

- činnosti spojené s realizáciou všetkých auditov, kontrol a certifikačných overovaní v súlade so zmluvou a právnymi dokumentmi pre IROP v rámci príslušných špecifických cieľov,
- vypracovanie a predkladanie stanovísk (pripomienok) v rámci príslušných špecifických cieľov k zisteniam a odporúčaniam z certifikačného overovania, návrhov opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku na vyjadrenie RO pred ich kompletným predložením certifikačnému orgánu zo strany RO,
- vypracovanie a predkladanie stanovísk (pripomienok) v rámci príslušných špecifických cieľov k zisteniam a odporúčaniam identifikovaným všetkými kontrolami a auditmi, návrhov opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku kontrolnému/auditnému orgánu,
- predkladanie správ o výsledku všetkých auditov (audit vykonaný podľa zákona o finančnej kontrole a audite, audit EK, Európskeho dvora audítorov (ďalej len „EDA“), iný audit) a kontrol vykonaných príslušnými kontrolnými orgánmi na RO v termínoch stanovených právnymi dokumentmi pre IROP, vrátane správ o výsledku vnútorného auditu a následnej finančnej kontroly v zmysle zákona o finančnej kontrole, protokolov z kontrol vykonávaných podľa zákona č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov a všetkých protokolov z kontrol (bez ohľadu na to, na podnet koho začala kontrola u prijímateľa), predkladanie rozhodnutí a aktov vydaných v rámci konania Úradu pre verejné obstarávanie, predkladanie rozhodnutí a aktov vydaných v rámci konania Protimonopolného úradu, predkladanie správ z vyšetrovania OLAF,

- predkladanie správy o výsledku externého auditu (audit EK, audit EDA a iný audit) orgánu zabezpečujúcemu ochranu finančných záujmov elektronicky na vedomie RO v zmysle termínov stanovených právnymi dokumentmi pre IROP,
- predkladanie, resp. vypracovanie podkladov, stanovísk, vyjadrení, návrhov odporúčaní a odpočtov ich plnenia k akčnému plánu k nedostatkom identifikovaným auditom EK a EDA) RO podľa požiadaviek RO,
- vedenie evidencie o zisteniach a odporúčaníach zo všetkých certifikačných overovaní, auditov a kontrol vykonaných na SO, opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a odpočtov ich plnenia podľa požiadaviek RO,
- predkladanie, resp. vypracovanie podkladov, stanovísk, vyjadrení, návrhov odporúčaní, odpočtov ich plnenia a poskytovanie akýchkoľvek informácií podľa požiadavky RO za účelom plnenia povinností RO zo zavedených primeraných postupov na vypracovanie ročného súhrnu, ktorým sa zabezpečuje preskúmanie konečných výsledkov všetkých auditov a kontrol vykonaných príslušnými orgánmi a vykonávanie následných opatrení, analýza povahy a rozsahu zistených chýb a nedostatkov, osobitne vrátane podozrenia z podvodu a vykonanie následných opatrení v súvislosti s týmito nedostatkami a vykonanie preventívnych a nápravných opatrení v prípade zistenia systémových chýb, vrátane zistených podozrení z podvodu.

a) Oddelenie implementácie projektov

V oblasti výberu projektov oddelenie vykonáva:

- posudzovanie projektových zámerov v zmysle ustanovení § 18 zákona o príspevku z EŠIF, kde zabezpečuje príjem projektových zámerov, administratívne overovanie, posudzovanie (odborné hodnotenie) projektových zámerov vrátane realizácie výberu hodnotiteľov z databázy vytvorenej RO (relevantné v prípade, ak odborné hodnotenie nie je možné z akýchkoľvek dôvodov vykonať zamestnancami SO) a vydávanie hodnotiacej správy k projektovým zámerom,
- vypracovanie zoznamu projektových zámerov s pozitívnou hodnotiacou správou a s negatívnou hodnotiacou správou, informovanie o výsledku procesu posudzovania projektových zámerov všetkých predkladateľov projektového zámeru,
- vypracovanie záverečných správ z výziev na predkladanie projektových zámerov, vrátane schválenia a zaslania na certifikačný orgán a na vedomie RO do 5 pracovných dní od jej schválenia,
- spoluprácu s RO pri príprave návrhu hodnotiacich a v prípade potreby aj návrhu výberových a rozlišovacích kritérií pre príslušný špecifický cieľ tak, aby mohli byť schválené Monitorovacím výborom IROP, príprave príručky pre odborné hodnotenie a príprave kritérií pre výber odborných hodnotiteľov,
- realizáciu výberu hodnotiteľov z databázy vytvorenej RO vrátane prípravy podkladov na uzatváranie zmluvných vzťahov s hodnotiteľmi a zabezpečenia školení hodnotiteľov,
- realizáciu prijímania a registrácie žiadostí o NFP, administratívneho overovania, odborného hodnotenia a výberu žiadostí o NFP a s tým súvisiacich administratívnych úkonov.

V oblasti implementácie projektov oddelenie vykonáva:

- prípravu, uzatváranie zmlúv o NFP a ich dodatkov podľa ustanovenia § 25 zákona o príspevku z EŠIF, zmluvné zabezpečenie budúcich pohľadávok z príspevku alebo budúcich pohľadávok z rozhodnutia podľa ustanovenia § 34 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF, pričom záložným veriteľom bude vždy RO a (ak relevantné) realizáciu práv a povinností poskytovateľa týkajúcich sa poistenia, uzatváranie dohôd o vinkulácii poistného plnenia, to všetko v rozsahu usmernení/pokynov RO,
- vykonávanie a uplatňovanie zmluvných práv a povinností poskytovateľa pri realizácii vzťahov vzniknutých na základe zmluvy o NFP, vrátane zmien a ukončovania týchto zmluvných vzťahov (vrátane odstúpenia od Zmluvy o poskytnutí NFP, okrem mimoriadneho ukončenia zmluvného vzťahu s prijímateľom, v takomto prípade predkladá SO návrh na mimoriadne ukončenie zmluvného vzťahu s prijímateľom spolu s podkladmi na RO) v súlade s právnymi predpismi, Zmluvou o poskytnutí NFP a na základe usmernení/pokynov RO,
- faktické a právne úkony v oblasti finančných vzťahov pri poskytnutí NFP (v súvislosti s administráciou žiadostí o platbu podaných prijímateľom) a pri prípadnom vrátení NFP v nadväznosti na ustanovenie § 33 zákona o príspevku z EŠIF vykonávaním úkonov smerujúcich k vysporiadaniu vzťahov podľa ustanovení § 42 ods. 1 až 6, ods. 7 prvá a druhá veta, ods. 12 a § 45 ods. 1 až 6, ods. 9 a 10 zákona o príspevku z EŠIF, to všetko v rozsahu usmernení/pokynov RO,
- správu pohľadávok podľa ustanovenia § 44 zákona o príspevku z EŠIF počas doby vykonávania úkonov podľa Zmluvy (najmä bodov 1. až 3. tohto písm. c), to všetko v rozsahu usmernení/pokynov RO,
- prípravu podkladov pre RO v rámci vykonávania úkonov smerujúcich k vysporiadaniu vzťahov,
- administráciu zmenových konaní schválených projektov (posúdenie a predloženie na schválenie zmien v projektoch na RO vrátane návrhu dodatku k zmluve o NFP) podľa právnych dokumentov pre IROP,
- monitorovanie projektov a aj ich udržateľnosti (ak relevantné) v zmysle právnych dokumentov pre IROP, vrátane kontroly monitorovacích správ, doplňujúcich monitorovacích informácií a dodatočných údajov o realizácii projektov prijímateľov,
- uplatňovanie pravidiel štátnej pomoci, pomoci de minimis a implementáciu schém pomoci, ak relevantné,
- administratívne kontroly projektov a kontroly na mieste projektov podľa čl. 125 všeobecného nariadenia v spojení s ustanovením § 6 a ustanoveniami § 7 až § 9 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o finančnej kontrole a audite“) a inými právnymi dokumentmi pre IROP (zahŕňajúci administratívnu kontrolu verejného obstarávania, administratívnu kontrolu žiadostí o platbu - okrem kontroly vykonávanej platobnou jednotkou, ako aj kontrolu iných skutočností),
- prevenciu vzniku, výkon zisťovania, odhaľovania, evidovania, nahlásovania, riešenie a vysporiadanie nezrovnalostí, ako aj vypracovávanie s tým súvisiacich správ a podkladov, prijímanie účinných nápravných opatrení, vrátane vykonávania ďalších úkonov spojených s ochranou finančných záujmov EÚ/SR a/alebo s ochranou finančných záujmov a iných práv/záujmov SR podľa ustanovenia § 37 zákona č.292/2014 Z.z. o príspevku z EŠIF v súlade s touto zmluvou a právnymi dokumentmi pre IROP.

b) Oddelenie riadenia a koordinácie

V oblasti programovania oddelenie zabezpečuje tvorbu a aktualizáciu riadiacej dokumentácie:

- aktualizuje RIUS a relevantné časti opisu systémov riadenia a kontroly pre IROP,
- vytvára, aktualizuje a schvaľuje manuál procedúr SO pre IROP,
- navrhuje zmeny IROP v relevantných častiach, ktoré vyplývajú z aktualizácií RIUS Trenčianskeho samosprávneho kraja na roky 2014 - 2020 s odôvodnením naplňania cieľov IROP a stratégií EÚ.
- spolupracuje s RO pri vypracovaní harmonogramu výziev na predkladanie Žiadostí o nenávratný finančný príspevok v rámci príslušných špecifických cieľov a predkladá návrhy RO na jeho zmenu,
- spolupracuje s RO na vypracovaní výziev na predkladanie Žiadostí o nenávratný finančný príspevok (vrátane ich zmien) v nadväznosti na výhľadový plán implementácie programu, resp. v nadväznosti na harmonogram výziev na predkladanie Žiadostí o nenávratný finančný príspevok, a taktiež predkladá návrhy RO na ich zmenu/zrušenie,
- spolupracuje s RO na vypracovaní výhľadového plánu implementácie programu, vrátane záväzného plánu a plánu naplňania cieľov OP,
- spolupracuje s RO na vypracovaní návrhu výziev na predkladanie projektového zámeru (vrátane ich zmien) vrátane návrhu formulára projektového zámeru a jeho príloh, resp. iných príloh k výzve na predkladanie projektových zámerov, a taktiež predkladá návrhy RO na ich zmenu/zrušenie,
- spolupracuje s RO pri určení podmienok pre posúdenie projektových zámerov, podmienok oprávnenosti výdavkov vo výzve na predkladanie projektových zámerov, definovaní benchmarkov, v prípade aplikácie multikriteriálnej analýzy stanovení Indexu investičnej účinnosti finančných limitov uplatňovaných v súvislosti s posudzovaním projektových zámerov, vypracovaní príručky pre posúdenie projektových zámerov,
- spolupracuje s RO pri vypracovaní harmonogramu výziev na predkladanie projektových zámerov a predkladá RO návrhy na jeho zmenu.

V oblasti monitorovania a hodnotenia oddelenie vykonáva:

- činnosti spojené s monitorovaním a hodnotením implementácie príslušných špecifických cieľov, najmä vykonávanie pravidelného monitorovania implementácie príslušných špecifických cieľov a jednotlivých projektov podľa právnych dokumentov pre IROP,
- vypracovanie podkladov do príslušných častí výročnej a záverečnej správy o vykonávaní IROP a ďalších správ a/alebo podkladov v zmysle požiadaviek EK, CKO, RO, resp. iných relevantných subjektov v rozsahu činností, ktoré zabezpečuje v zmysle Zmluvy,
- spoluprácu s RO pri vypracovaní plánu hodnotení IROP pre príslušné špecifické ciele,

- vypracovanie podkladov do Správy o stave implementácie EŠIF a ich predloženie na RO v termíne do 31.01. roku „n+1“ v rozsahu činností, ktoré zabezpečuje v zmysle Zmluvy,
- prípravu a poskytnutie iných údajov relevantných k správam o pokroku pri vykonávaní Partnerskej dohody SR na roky 2014 - 2020 podľa požiadavky RO, v prípade potreby vypracováva a aktualizuje podklady spojené s monitorovaním a hodnotením v stanovenej štruktúre podľa inštrukcií RO v rozsahu činností, ktoré zabezpečuje v zmysle Zmluvy,
- sledovanie a vyhodnocovanie merateľných ukazovateľov na úrovni RIUS.

V oblasti informovania a komunikácie oddelenie vykonáva:

- spoluprácu s CKO pri činnostiach v oblasti informačno-poradenských centier podľa právnych dokumentov pre IROP,
- opatrenia na dodržiavanie požiadaviek na informovanie a komunikáciu v súlade s právnymi dokumentmi pre IROP,
- vypracovanie príslušných častí ročných komunikačných plánov a ich predloženie na RO, vrátane ich realizácie v zmysle právnych dokumentov pre IROP,
- realizáciu iných opatrení v oblasti informovania a komunikácie,
- zverejňovanie výziev na predkladanie žiadostí o NFP a výziev na predkladanie projektových zámerov, ak je relevantné, na svojom webovom sídle a v súlade s pravidlami vyplývajúcimi zo Systému riadenia EŠIF,
- prešetrovanie a riešenie medializovaných podnetov, sťažností v súlade s právnymi dokumentmi pre IROP vo všetkých prípadoch, v ktorých si to nevyhradil sám RO.

(2) **Riaditeľ úradu**

- na základe poverenia predsedu TSK podpisuje oznámenia, vyjadrenia, stanoviská a akékoľvek iné podania alebo písomnosti vo všetkých územných a stavebných konaniach, všetkých stupňov územnoplánovacích dokumentácií, ktorých účastníkom konania, prípadne osobou požadovanou o vyjadrenie sa vo veci, je TSK,
- na základe poverenia predsedu TSK podpisuje oznámenia, vyjadrenia, stanoviská a akékoľvek iné podania alebo písomnosti vo všetkých územných a stavebných konaniach vyplývajúcich z práv a povinností Trenčianskeho samosprávneho kraja stanovených zákonom č. 135/61 Zb. o pozemných komunikáciách v platnom znení,
- podpisuje rozhodnutia vydané v správnom konaní vedenom v prípade zistenia porušenia finančnej disciplíny pri nakladaní s verejnými prostriedkami z vlastných príjmov rozpočtu Trenčianskeho samosprávneho kraja, za ktoré sa ukladá odvod, penále alebo pokuta podľa ustanovení § 31 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení,
- na základe poverenia predsedu TSK podpisuje určenia funkčných platov zamestnancov Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja a štatutárnych zástupcov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja na základe predchádzajúceho súhlasu predsedu Trenčianskeho samosprávneho kraja,
- na základe poverenia predsedu TSK podpisuje zámery a oznámenia o vyhlásení obchodnej verejnej súťaže za účelom prevodu vlastníckeho práva prebytočného nehnuteľného majetku a iných písomností bezprostredne súvisiacich s vyhlásením,

priebehom a vyhodnotením takejto obchodnej verejnej súťaže, ktorej vyhlasovateľom je Trenčiansky samosprávny kraj,

- na základe poverenia predsedu TSK podpisuje dokumentáciu, schvaľuje postupy verejného obstarávania pre zákazky s nízkou hodnotou, podlimitné zákazky, nadlimitné zákazky a realizuje ďalšie povinnosti a úkony spojené s procesmi verejného obstarávania vyplývajúce zo zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- na základe poverenia predsedu TSK podpisuje predchádzajúce súhlasy za zriaďovateľa k dočasnému vývozu zbierkových predmetov v správe múzeí/galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja
- priamo riadi vedúcich odborov a vedúcich samostatných oddelení,
- stanovuje ciele a úlohy odborom a samostatným oddeleniam, koordinuje a kontroluje ich činnosť, 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,

a) oddelenie právne, správy majetku a verejného obstarávania

- 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,
- vedie agendu správnych konaní vedených v prípade zistenia porušenia finančnej disciplíny pri nakladaní s verejnými prostriedkami z vlastných príjmov rozpočtu Trenčianskeho samosprávneho kraja, za ktoré sa ukladá odvod, penále alebo pokuta podľa ustanovení § 31 zákona č. 523/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy v platnom znení a v zmysle platných Zásad kontrolnej činnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja,
- zastupuje TSK pred súdmi a inými orgánmi,
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok a vypracováva návrh na upustenie od vymáhania nevyhľaditeľných pohľadávok za organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK (ďalej len „OvZP“) a TSK,
- vedie evidenciu nehnuteľného majetku TSK,

- vybavuje agendu súvisiacu s prevodmi nehnuteľností a predkladá ich oddeleniu finančnému bezprostredne po skončení príslušného kalendárneho roka,
- spolupracuje s ostatnými odbormi pri zabezpečovaní majetkovo-právneho vysporiadania nehnuteľností vo vlastníctve TSK a v správe OvZP,
- vybavuje žiadosti a sťažnosti týkajúce sa majetkovo právnej agendy TSK,
- vysporiadava vlastnícke vzťahy k majetku TSK,
- metodicky usmerňuje OvZP TSK pri hospodárení s majetkom TSK v zmysle platnej legislatívy a schválených Zásad hospodárenia s majetkom TSK,
- spracováva daňové priznanie k dani z nehnuteľností na základe podkladov od odboru finančného a oddelenia vnútornej prevádzky, správy registratúry a údržby majetku,
- vedie centrálnu evidenciu zmlúv a zabezpečuje ich zverejňovanie,
- zodpovedá za prípravu a priebeh vykonávaného verejného obstarávania,
- pripravuje súhlasy na VO pre OvZP
- koordinuje prípravu a vykonáva činnosti spojené s centrálnym verejným obstarávaním v podmienkach TSK a zabezpečuje centrálnu verejné obstarávanie,
- metodicky usmerňuje OvZP v oblasti verejného obstarávania,
- vedie centrálnu evidenciu protokolov z kontrol vykonaných Úradom pre verejné obstarávanie,
- organizuje zahajovanie a ukončovanie kontrol vykonávaných Úradom pre verejné obstarávanie,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa vzniknutej potreby na základe pokynov predsedu a riaditeľa úradu.

b) oddelenie personálneho manažmentu, miezd a krízového riadenia

- vedie osobné spisy zamestnancov TSK a štatutárnych zástupcov (riaditeľov) OvZP,
- vypracová 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 vedie evidenciu týchto dohôd, dohôd o zabezpečení praxe študentov a absolventskej praxe,
- 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 pracovnoprávných vzťahov pre OvZP,
- spracováva a vedie mzdovú agendu u 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,
- vypracováva interné predpisy, pokyny, prípadne informácie týkajúce sa pracovnoprávnej agendy TSK,
- vedie evidenciu vzdelávania zamestnancov TSK, spracováva koncepciu vzdelávania zamestnancov TSK a pripravuje analýzy potrebné k realizácii koncepcie vzdelávania zamestnancov TSK,
- na úseku obrany štátu v súčinnosti s okresným úradom v sídle kraja a obcami sa podieľa na príprave a kontrole zabezpečenia úloh obrany štátu,³
- zodpovedá v rozsahu svojej pôsobnosti za prípravu obranného plánovania a za plnenie opatrení, ktorými sa určuje nevyhnutný stupeň obranných schopností štátu v obvode TSK,⁴
- zodpovedá v čase mieru za organizáciu prípravy SR na obdobie vojny, vojnového stavu a výnimočného stavu,⁵
- 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 Z. z. 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 okresným úradom v sídle kraja,⁶
- spolupracuje pri vykonávaní opatrení hospodárskej mobilizácie s okresným úradom v sídle kraja,⁷
- spracováva a aktualizuje informácie potrebné na vykonávanie opatrení hospodárskej mobilizácie v špecifickom aplikačnom programe jednotného informačného systému hospodárskej mobilizácie podľa usmernení ministerstva hospodárstva,⁸
- spracováva krízový plán hospodárskej mobilizácie TSK podľa pokynov ministerstva hospodárstva,⁹
- je pracoviskom informačnej služby civilnej ochrany na zabezpečenie informácií v rozsahu plnenia vlastných úloh v civilnej ochrane a pri vzniku ohrozenia alebo po vzniku mimoriadnej udalosti,¹⁰

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

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

⁵ čl.6 ods.3 Ústavného zákona č.227/2002 o bezpečnosti v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu

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

⁷ § 17 ods.8 zákona č.179/2011 o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č.387/2002 Z.z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov

⁸ § 17 ods.2 písm. e) zákona č.179/2011 o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č.387/2002 Z.z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov

⁹ § 17 ods.9 zákona č.179/2011 o hospodárskej mobilizácii a o zmene a doplnení zákona č.387/2002 Z.z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu v znení neskorších predpisov

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

- 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 okresnému 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,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy a obcami pri plánovaní a zabezpečovaní evakuácie na svojom území a utvára podmienky pri evakuácii na súčinnosť medzi samosprávnymi krajinami,
- 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
- podieľa sa na preventívno-výchovnej a propagačnej činnosti v civilnej ochrane,
- uplatňuje požiadavky na rozpočet na úsek preventívno-výchovnej a propagačnej činnosti v civilnej ochrane a vedie prehľad o ich čerpaní,
- vykonáva odbornú prípravu zamestnancov TSK v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva,
- poskytuje odbornú a metodickú pomoc OvZP pri zabezpečovaní úloh civilnej ochrany, krízového riadenia a hospodárskej mobilizácie, voči OvZP pôsobí v uvedených oblastiach vo funkcii kontrolného orgánu zriaďovateľa,
- podieľa sa v súčinnosti s okresným úradom v sídle kraja a obcami na príprave a kontrole zabezpečenia ochrany pred povodňami na území TSK,¹²
- 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 a spracovania príslušnej dokumentácie,
- voči OvZP v oblasti BOZP a OPP pôsobí vo funkcii metodika a kontrolného orgánu zriaďovateľa,
- zabezpečuje revíziu hydrantov a ručných hasiacich prístrojov.

c) oddelenie informatiky

- zabezpečuje inštaláciu a servis výpočtovej a telekomunikačnej techniky, lokálnych a sieťových tlačiarň,
- v spolupráci s organizačnými útvarmi spracúva požiadavky a špecifikácie na riešenie projektov nových aplikácií, ich zmeny, doplnky, prípadne inováciu,
- koordinuje budovanie a rekonštrukciu komplexného informačného systému TSK, informačných a telekomunikačných systémov OvZP,
- zabezpečuje a zodpovedá za prevádzkyschopnosť inštalovanej výpočtovej techniky a telekomunikačnej techniky, počítačovej siete a komunikačných zariadení na pripojenie k internetu,
- zabezpečuje evidenciu a dokumentáciu zariadení výpočtovej a telekomunikačnej techniky a udržiava ju aktuálnu,
- zodpovedá za vecnú správnosť fakturovaných tovarov, prác a služieb v rámci pôsobnosti oddelenia,
- zabezpečuje koordináciu obchodných vzťahov s dodávateľmi v rámci pôsobnosti oddelenia,
- zabezpečuje technické podmienky zasadnutia zastupiteľstva,

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

¹² §32 zákona NR SR č.7/2010 Z. z o ochrane pred povodňami

- zabezpečuje technické podmienky (ozvučenie, projekcia) pre akcie v kongresovej sále,
- zabezpečuje technické podmienky pre školenia v školiacej miestnosti,
- zabezpečuje vytváranie, správu a evidenciu používateľských účtov v Active Directory, Teamware Office, Crystal Office, dochádzkovom systéme, prístupovom systéme pre zamestnancov TSK,
- vykonáva komplexnú používateľskú podporu zamestnancom TSK,
- zúčastňuje sa procesu obstarávania výpočtovej a telekomunikačnej techniky a technických zariadení, v spolupráci s organizačnými útvarmi zabezpečuje aktuálnosť webovej stránky TSK,
- zabezpečuje administráciu webových sídiel TSK a OvZP, ktoré sú v správe TSK,
- vykonáva komplexnú používateľskú podporu redakčného systému pre zamestnancov TSK a OvZP,
- zabezpečuje vytváranie, správu a evidenciu používateľských účtov v redakčnom systéme pre zamestnancov TSK a OvZP,
- vykonáva školenia používateľov redakčného systému,
- zabezpečuje kontrolu podkladov pre zverejňovanie informácií na webovom sídle TSK tak, aby boli v súlade so štandardami pre informačné systémy verejnej správy,
- zabezpečuje kontrolu validity kódu stránok webových sídiel TSK a OvZP, ktoré sú v správe TSK,
- zabezpečuje a koordinuje spoluprácu s regionálnymi televíziami (TV relácie a reportáže),
- vykonáva grafické práce pre jednotlivé odbory, hlavne príprava reprezentačných materiálov, bulletinov, logá, reklamné pútače,
- vykonáva spracovanie, úpravy videozáznamov pre potreby úradu TSK,
- zabezpečuje koordináciu prevádzky a servisu kamerového systému AB TSK,
- v rámci flotilovej zmluvy medzi telekomunikačným operátorom a TSK zabezpečuje zriadenie, odhlásenie, zmeny a prekládky telefónnych liniek podľa požiadaviek OvZP a kontrola telekomunikačných faktúr,
- zabezpečuje správu vnútornej mobilnej siete (Telekom mobilná VPN) na TSK a OvZP, pevnej hlasovej siete (Telekom Voice VPN) a dátovej siete (VUC net) na ÚTSK a OvZP TSK,
- koordinuje prevádzku, údržbu a servis slaboprúdových, bezpečnostných a informačno-komunikačných technológií (IKT), najmä štruktúrované káblové rozvody, optické siete, snímače EPS, EDS, vnútorný rozhlas, projekcia, hlasovací systém, kamerový systém PTV (priemyselnej televízie s rekordérmami pre záznam videa), video vrátnikov, internet protokol (IPTV), projektory, televízie (plazmy, antény), set top boxy, čítacie jednotky SKV (systému kontroly vstupu snímačov bezkontaktných kariet), elektronické zámky, systém SED – čítacia jednotka bezdotykových kariet elektronického systému, telefóny, telefónne ústredne, VoIP – hlas cez internet, rozvody, počítače, systém ERO (evakuačného rozhlasu) v AB TSK a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK v zmysle platných zmlúv,
- zabezpečuje zmluvné zaistenie optimálnych používateľských programov a racionálnu výmenu mobilných telefónnych prístrojov,
- vykonáva poradenskú činnosť pre zamestnancov úradu TSK pri používaní mobilných telefónov a pevných telekomunikačných liniek,
- vykonáva technickú správu pevných telekomunikačných liniek v administratívnej budove TSK,

- vykonáva administratívnu správu pevných hlasových a dátových telekomunikačných liniek na OvZP TSK,
- zastupuje TSK v reklamačných konaniach a zabezpečuje opravy a servis mobilných telefónov a telefónnych aparátov pevnej siete TSK i OvZP TSK,
- zabezpečuje hospodárnosť pri využívaní telekomunikačných služieb,
- navrhuje zmeny Bezpečnostnej politiky TSK,
- spracováva návrhy procedúr a smerníc súvisiacich s dodržiavaním zákona¹³ a informačnej bezpečnosti a predkladá ich vedeniu TSK na schválenie,
- vytvára plán zmien informačného systému (ďalej len „IS“), dáva ho schvaľovať vedeniu TSK,
- pravidelne vykonáva audit IS TSK za účelom posúdenia súladu IS s platnou legislatívou a so systémom procedúr a smerníc TSK,
- zodpovedá za informačnú bezpečnosť a bezpečnosť informačných systémov TSK,
- organizuje pravidelné školenia zamestnancov TSK, ktorých účelom bude oboznamovanie s požiadavkami platnej legislatívy a informačnej bezpečnosti v súvislosti s IS TSK,
- manažuje riziká pre oblasť informačnej bezpečnosti pričom zabezpečuje vykonanie riadnych a mimoriadnych analýz rizík vrátane periodického hodnotenia zraniteľnosti a navrhuje opatrenia a plány zvládania rizík,
- posudzuje obsah zmlúv s tretími stranami z hľadiska informačnej bezpečnosti a požiadaviek príslušnej legislatívy,
- v oblasti ochrany osobných údajov zabezpečuje a plní úlohy vyplývajúce z platnej legislatívy, koordinuje aplikáciu platnej legislatívy a vykonáva dohľad nad ochranou osobných údajov spracúvaných TSK,
- vykonáva činnosť administrátora ekonomických informačných systémov SPIN a iSPIN,

(3) Odbor regionálneho rozvoja

a) oddelenie stratégie regionálneho rozvoja a implementácie projektov

- plní úlohy vyplývajúce zo zákona č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov, najmä sa podieľa na príprave národnej stratégie regionálneho rozvoja, na vyhodnocovaní jej realizácie a každoročne do 30. júna zasiela ministerstvu správu o napĺňaní priorít a cieľov národnej stratégie RR,
- koordinuje úlohy súvisiace s vypracovaním, hodnotením, monitorovaním a aktualizáciou Programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja TSK a ďalších sektorových stratégií a koncepcii zameraných na rozvoj TSK,
- koordinuje subjekty regionálneho rozvoja v oblasti budovania regionálnych inovačných centier, priemyselných parkov a klastrov, s možnosťou využitia zdrojov EÚ pre podporu malého a stredného podnikania v súlade s Regionálnou inovačnou stratégiou TSK,
- zabezpečuje vypracovanie regionálneho programu verejných prác v zmysle zákona č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach, v znení neskorších predpisov, v súčinnosti s odbormi 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-

¹³ 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy

ekonomickými partnermi pri zabezpečovaní aktivít v oblasti regionálneho rozvoja a prípravy strategických, plánovacích a koncepčných dokumentov, vrátane prípravy OP Partnerskej dohody 2014-2020,

- v súlade s Národnou stratégiou regionálneho rozvoja vypracováva odvetvové sociálno-ekonomické analýzy TSK,
- spolupracuje s riadiacimi orgánmi, sprostredkovateľskými orgánmi, vecne príslušnými odbormi a OvZP pri príprave projektov TSK na podávanie žiadosti o NFP a pri implementácii schválených projektov,
- 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 operačného programu Program rozvoja vidieka 2014 – 2020 (osobitne programu LEADER), operačných programov Partnerskej dohody 2014-2020 a dotačných programov štátneho rozpočtu,
- spoluzodpovedá 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),
- zabezpečuje delegované aktivity v zmysle zmluvy TSK s riadiacim orgánom príslušného OP Partnerskej dohody 2014-2020 súvisiace s vydávaním podporných stanovísk TSK k projektom obcí a iných žiadateľov z regiónu o podporu z EŠIF,
- zodpovedá za koordináciu a riadenie procesu prípravy a implementácie operačných programov zo štrukturálnych fondov a iných programov v rámci aktuálneho programového obdobia a plní prípravnú a koordinačnú úlohu následného programového obdobia na úrovni TSK,
- zodpovedá za poskytovanie informácií Riadiacemu orgánu, respektíve Sprostredkovateľskému orgánu pod Riadiacim orgánom o implementácii projektov prostredníctvom monitorovacích, hodnotiacich záverečných a následných správ,
- zabezpečuje koordináciu prípravy žiadostí o poskytnutie nenávratných finančných príspevkov, finančných príspevkov, dotácií, žiadostí o získanie verejných zdrojov,
- zabezpečuje a zodpovedá za kompletizáciu a predkladanie žiadostí o NFP, resp. finančných príspevkov programu a stav ich vybavenia,
- zabezpečuje, koordinuje a zodpovedá za sledovanie časových harmonogramov realizácie schválených projektov zo štrukturálnych fondov a iných programov v zmysle verifikovaných zmlúv o poskytnutí NFP, resp. finančného príspevku a metodických usmernení RO, resp. SO/RO v súčinnosti s príslušnými odbormi a priebežnú kontrolu realizácie schválených projektov,
- zabezpečuje, koordinuje a zodpovedá za sledovanie financovania implementácie projektov, navrhuje a usmerňuje toky príjmov a výdavkov pre projekty implementované TSK a predkladá stanoviská k financovaniu projektov OvZP;
- zabezpečuje poskytovanie informácií, konzultácií a vecných usmernení pre potenciálnych žiadateľov, resp. prijímateľov v oblasti štrukturálnych fondov a iných podporných programov, dotácií z verejných zdrojov;
- koordinuje a spracováva súhrnnú správu o implementácii jednotlivých projektov TSK, prípadne OvZP, za príslušný kalendárny rok;

- spolupodieľa sa na vypracovávaní a príprave odborných stanovísk a analýz v oblasti využívania štrukturálnych fondov v Trenčianskom samosprávnom kraji, zúčastňuje sa pracovných porád a je členom pracovných skupín pre prípravu implementácie programov a projektov;
- koordinuje a spolupodieľa sa na príprave a spracovávaní návrhov materiálov na zasadnutia Zastupiteľstva TSK a vecne príslušných komisií;
- koordinuje a podieľa sa na spracovávaní podkladov odboru pri aktualizácii webového portálu TSK – za oddelenie implementácie projektov,
- zabezpečuje a koordinuje dodržiavanie registratúrneho poriadku TSK pri nakladaní s písomnosťami oddelenia implementácie projektov, vedie príslušnú agendu realizovaných projektov;

b) oddelenie cezhraničnej spolupráce

- koordinuje cezhraničnú spoluprácu na území Trenčianskeho samosprávneho kraja,
- zabezpečuje spoluprácu a partnerstvá s prihraničnými regiónmi SR a ČR a ďalších oprávnených území,
- zabezpečuje spoluprácu s orgánmi verejnej správy s cieľom identifikovať potreby kraja a hľadania možností ich cezhraničného riešenia prostredníctvom aktívnej cezhraničnej spolupráce, napr. realizáciou projektov v rámci programu Interreg V-A Slovenská republika – Česká republika 2014 – 2020 a ďalších programov európskej teritoriálnej a bilaterálnej spolupráce SR,
- zabezpečuje spoluprácu s euroregionálnymi združeniami v SR a ČR, Slovensko-českou/Česko-slovenskou medzivládnu komisiou a ministerstvami zastrešujúcimi cezhraničnú spoluprácu,
- koordinuje proces prípravy a implementácie cezhraničných projektov TSK a OvZP TSK,
- poskytuje konzultácie a informácie potenciálnym žiadateľom o programe INTERREG V-A Slovenská republika – Česká republika 2014 -2020, zabezpečuje konzultačno-poradenskú činnosť v rámci programov európskej teritoriálnej a bilaterálnej spolupráce SR (napr. INTERREG IV B a IV. C, Nórsky finančný mechanizmus a iné),
- spoluzodpovedá 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),
- zabezpečuje súčinnosť so Spoločným technickým sekretariátom RO pri aktivitách programu INTERREG V-A Slovenská republika – Česká republika 2014 -2020,
- zabezpečuje účasť zástupcu TSK na zasadnutiach Spoločného monitorovacieho výboru pre INTERREG V-A Slovenská republika – Česká republika 2014 -2020,
- zabezpečuje a vykonáva činnosť a chod kontaktného bodu v rámci programu Interreg V-A SR-ČR 2014 -2020 nasledujúcimi aktivitami:
 - propagačné aktivity súvisiace s vyhlásením výziev,
 - organizovanie informačných dní k OP Interreg V-A SR-ČR,
 - organizovanie seminárov pre žiadateľov a prijímateľov v spolupráci s RO a STS,
 - konzultácie a poradenstvo poskytované potenciálnym žiadateľom a prijímateľom – poradenstvo zamerané na spracovanie žiadosti o FP, prílohy k žiadosti o FP, spôsob predkladania žiadostí o FP, oprávnenosť výdavkov spôsob vykazovania výdavkov, predkladania MS a ZDV,

- vytvorenie databázy potenciálnych žiadateľov s cieľom podpory vytvárania partnerstiev,
- mapovanie implementácie cezhraničných projektov v rámci regiónov,
- podpora a iniciácia cezhraničnej spolupráce v málo aktívnom území,
- pomoc pri vyhľadávaní partnerov, burzy partnerstiev, exkurzie,
- organizovanie tematických workshopov a iniciačných stretnutí partnerov s podobným zameraním (HK- SOPK, MAS, vysoké školy, mimovládne organizácie a pod.),
- koordinácia a organizácia stretnutí príslušných odborov a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti partnerov,
- práca s projektovými zámermi a spájanie projektových zámerov,
- výmena skúseností z realizácie cezhraničných projektov,
- informácie o realizovaných projektoch, príklady dobrej praxe, predchádzanie opakovaným chybám v realizácii projektov,
- aktivity na propagáciu programu a projektov Interreg V-A SR-ČR 2014 -2020,
- spolupodieľa sa na vypracovávaní a príprave odborných stanovísk a analýz v oblasti využívania štrukturálnych fondov v Trenčianskom samosprávnom kraji, zúčastňuje sa pracovných porád a je členom pracovných skupín pre prípravu implementácie programov a projektov;
- koordinuje a spolupodieľa sa na príprave a spracovávaní návrhov materiálov na zasadnutia Zastupiteľstva TSK a vecne príslušných komisií;
- koordinuje a podieľa sa na spracovávaní podkladov odboru pri aktualizácii webového portálu TSK – za oddelenie cezhraničnej spolupráce,
- zabezpečuje a koordinuje dodržiavanie registratúrneho poriadku TSK pri nakladaní s písomnosťami oddelenia cezhraničnej spolupráce, vedie príslušnú agendu.

c) Informačno – poradenské centrum

- zabezpečuje zriadenie a činnosť člena integrovanej siete informačno-poradenských centier na úrovni Systému riadenia európskych štrukturálnych a investičných fondov na programové obdobie 2014 – 2020,
- zabezpečuje informačno-komunikačné aktivity v spolupráci s CKO a RO na príprave a realizácii informačných aktivít o možnostiach využívania EŠIF určených pre širšiu verejnosť,
- zabezpečuje spoluprácu s RO pri príprave a realizácii informačných aktivít určených pre špecifické cieľové skupiny;
- zabezpečuje organizáciu seminárov k zverejneným výzvam na predkladanie žiadostí o NFP z operačných programov Partnerskej dohody 2014-2020;
- zabezpečuje organizáciu školení pre žiadateľov na podporu procesu prípravy žiadostí o príspevok z EŠIF;
- zabezpečuje organizáciu školení pre prijímateľov na podporu procesu implementácie projektov;
- zabezpečuje propagáciu pozitívnych príkladov úspešne zrealizovaných projektov z EŠIF v jednotlivých regiónoch SR;

- zabezpečuje podávanie správ o činnosti najmä pre CKO a RO a vypracovanie príslušných častí pre správy na úrovni RO, CKO;),
- poskytuje poradenské služby osobne, telefonicky, e-mailom;
- poskytuje osobné konzultácie pri tematickom zameraní,
- zabezpečuje podporu sieťovania ako podporu pri identifikácii partnerov pre šírenie informovanosti o EŠIF a potenciálnych žiadateľov;
- zostavuje, vedie a priebežne aktualizuje hromadný elektronický distribučný zoznam najmä potenciálnych žiadateľov, cez ktorý sú preposielané aktuálne informácie adresátom registrovaným na odber noviniek;
- poskytuje informácie o potenciálnych partneroch pre šírenie informovanosti o EŠIF a potenciálnych žiadateľov);
- zodpovedá za implementáciu projektu „Vytvorenie a prevádzkovanie Integrovannej siete informačno – poradenských centier – 1“ v rozsahu platnej dohody o partnerstve na projekte a to v celom rozsahu povinností informovanosti, publicity, finančného a personálneho riadenia;
- zabezpečuje informačnú a monitorovaciu povinnosť voči Centrálnemu koordináčnemu orgánu;
- koordinuje a podieľa sa na spracovávaní podkladov odboru pri aktualizácii webového portálu TSK – za Informačno – poradenské centrum,
- zabezpečuje a koordinuje dodržiavanie registratúrneho poriadku TSK pri nakladaní
- s písomnosťami IPC, vedie príslušnú agendu;

d) Europe Direct

- plní úlohy vyplývajúce z Dohody o rámcovom partnerstve a Osobitnej dohody, uzavretej s Európskou komisiou nasledujúcimi aktivitami:
 - poskytuje informácie o EÚ osobne aj písomne,
 - poskytuje informácie o možnostiach štúdia v krajinách EÚ a EHP osobne aj písomne,
 - poskytuje informácie o možnostiach práce v krajinách EÚ a EHP osobne aj písomne,
 - poskytuje informácie a poradenstvo v oblasti uplatňovania ľudských práv v EÚ osobne aj písomne,
 - poskytuje bezplatné informačné materiály o EÚ,
 - zabezpečuje organizáciu podujatí na podporu propagácie a informovanosti o EÚ v zmysle platnej Osobitnej dohody,
 - zabezpečuje spoluprácu s ďalšími organizáciami v krajii na podporu informovanosti o EÚ,
- zabezpečuje komunikáciu s poskytovateľom grantu,
- zabezpečuje účasť na konferenciách, seminároch a workshopoch, organizovaných na podporu činnosti ED,
- zabezpečuje finančné vysporiadanie s poskytovateľom grantu,
- zabezpečuje informačnú a monitorovaciu povinnosť voči poskytovateľovi grantu,

- zabezpečuje a aktualizuje obsah na webovom sídle ED a účtoch na sociálnych sieťach,
- zabezpečuje a koordinuje dodržiavanie registratúrneho poriadku TSK pri nakladaní s písomnosťami, vedie príslušnú agendu.

(4) Odbor investícií, životného prostredia a vnútornej prevádzky

a) oddelenie vnútornej prevádzky, správy registratúry a údržby majetku

- vedie skladové hospodárstvo (na čistiace prostriedky, kancelársky materiál, ostatný materiál, DHM, materiál SO/RO, PHL, odboru školstva, projektov EU a materiálu zo zrušených OvZP, ...),
- vedie evidenciu a vydáva REPRE materiál,
- obstaráva nákupy a služby na zabezpečenie chodu úradu podľa potrieb TSK a na materiálo-technické zabezpečenie výkonu práce vo verejnom záujme zamestnancami TSK,
- vypracúva podklady do rozpočtu TSK,
- zabezpečuje po technickej a materiálnej stránke zasadnutia zastupiteľstva,
- sleduje prevádzkové náklady na hospodársku správu,
- zabezpečuje evidenciu a úhradu koncesionárskych poplatkov a poplatkov za komunálny odpad a drobný stavebný odpad,
- vedie agendu a evidenciu nájomníkov za prenájom nebytových priestorov v budove Úradu TSK a majetku v správe TSK, zabezpečuje podklady potrebné pre uzatvorenie nájomných zmlúv a sleduje platnosť nájomných zmlúv,
- odovzdávanie majetku nájomcom a osobám, ktoré ho získali na základe OVS, priameho predaja alebo predaja z dôvodu osobitného zreteľa,
- spolupracuje pri príprave podkladov pre spracovanie daňového priznania k dani z nehnuteľností a predkladá ich oddeleniu právneho, správy majetku a verejného obstarávania bezprostredne po skončení príslušného kalendárneho roka,
- zabezpečuje prípravu podkladov pre rokovanie škodovej komisie za škody na majetku TSK,
- podieľa sa na vypracúvaní vnútorných predpisov súvisiacich s činnosťou oddelenia,
- vykonáva dohľad, koordináciu a metodickú činnosť nad prevádzkou motorových vozidiel v zmysle vnútorných predpisov,
- uskutočňuje dispečerskú činnosť pri prevádzke osobných motorových vozidiel TSK, zabezpečuje riadenie a evidenciu ich prevádzky,
- sleduje prevádzku a zabezpečuje pravidelné technické prehliadky a mimoriadne opravy vozidiel,
- vykonáva drobnú údržbu, čistenie exteriérov a interiérov a umývanie osobných motorových vozidiel TSK,
- zabezpečuje pravidelné lekárske prehliadky a preskúšania vodičov z povolania a referentských vodičov,
- eviduje a sleduje nadčasové hodiny a hodiny pracovnej pohotovosti vodičov z povolania a vypracúva podklady pre mzdy,
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť, funkčnosť technologických zariadení a čistotu objektu úradu a majetku v správe TSK,
- kontroluje a udržiava majetok v správe TSK,

- pravidelne sleduje technický stav budov a zaznamenáva všetky technické zmeny a operatívne zabezpečuje odstraňovanie vzniknutých porúch a nedostatkov v zmysle platných zmlúv,
- zabezpečuje upratovanie administratívnej budovy TSK a v prípade potreby aj majetku v správe TSK,
- zabezpečuje po technickej stránke riadenie kotolne, vykonávanie bežných opráv a drobnej údržby kotolne, rozvodov ÚK a vykurovacích telies a vedie predpísanú dokumentáciu,
- uskutočňuje kontrolu a preskúšavanie bezpečnostných armatúr kotolne, prevádzkového tlaku v plynovom potrubí o čom vedie evidenciu v príslušnej dokumentácii,
- zabezpečuje údržbu parkovacích plôch a ďalších plôch,
- zabezpečuje ochranu objektu Úradu TSK a majetku v správe TSK, zabezpečuje službu informátora Úradu TSK a vedie evidenciu návštev a evidenciu cudzích motorových vozidiel,
- zabezpečuje koordináciu obchodného vzťahu s dodávateľskými spoločnosťami pre zabezpečenie spoľahlivej a bezpečnej prevádzky systémov Úradu TSK a majetku v správe TSK,
- spolupracuje pri organizačno-technickom zabezpečení volieb do orgánov TSK,
- zabezpečuje údržbu zelených plôch,
- vypracúva harmonogram revízií a odborných prehliadok vyhradených technických a technologických zariadení a zabezpečuje jeho realizáciu,
- uskutočňuje výkon opatrení uložených revíziami a kontrolami príslušných inštitúcií,
- zabezpečuje operatívnu údržbu kancelárskych, sociálnych, chodbových priestorov a kancelárskeho nábytku,
- zabezpečuje údržbu a opravy strojov a technických zariadení v starostlivosti TSK,
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť náhradného zdroja (agregátu) elektrickej energie, min. 1-krát týždenne vykonáva fyzickú funkčnosť agregátu a o skúškach vedie evidenciu v príslušnej dokumentácii, vedie záznam o prevádzke a mesačné vyúčtovanie PHL,
- pravidelne sleduje spotrebu energií a prijíma účinné opatrenia na dodržiavanie hospodárenia,
- zabezpečuje periodickú dezinfekciu a deratizáciu vyčlenených priestorov budovy Úradu TSK a majetku v správe TSK,
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť výťahov, klimatizácie, vzduchotechniky, servis, kontrolu a zabezpečovanie záručných a pozáručných opráv technického zariadenia o čom vedie evidenciu v príslušnej dokumentácii,
- pravidelne kontroluje požiarne uzávery dverí o čom vedie evidenciu,
- podieľa sa na obsluhu automatických riadiacich systémov,
- denne kontroluje ovzdušie a vyhodnocuje údaje v príslušnej dokumentácii,
- 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,

- sústreďuje štatutárom schválené materiály predkladané na rokovanie zastupiteľstva, v písomnej a elektronickej forme a zabezpečuje ich distribúciu,
- zabezpečuje distribúciu všeobecne záväzných nariadení TSK a vnútorných predpisov,
- zabezpečuje zverejňovanie a evidenciu zverejnených dokumentov v zmysle platných zákonov na Úradnej tabuli TSK.

b) oddelenie investícií, životného prostredia a územného plánovania

- 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,
- 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 metodickej pomoci pri obstarávaní územnoplánovacích podkladov a územnoplánovacej dokumentácie obcí a miest
- zabezpečuje systém GIS.

(5) **Odbor školstva a kultúry**

- na základe poverenia predsedu TSK vedúci odboru školstva a kultúry **schvaľuje rozpočtové opatrenia organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja, ktoré sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti**, vystavené vo väzbe na Rozpočtové opatrenia TSK a Zmeny rozpočtu z titulu účelovo určených prostriedkov schválených predsedom Trenčianskeho samosprávneho kraja, alebo na Presuny rozpočtových prostriedkov schválených vedúcim odborom finančného a vo väzbe na zmeny rozpočtu realizované v súlade s § 22 a ods. 6 § 24 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- podpisuje protokol o zbere údajov o počtoch žiakov TSK a podpisuje protokol o zbere údajov o počtoch žiakov zo škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK financovaných z rozpočtovej kapitoly Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR a rozpočtovej kapitoly Ministerstva vnútra SR (EDUZBER) v zmysle zákona č. 597/2003 Z. z. o financovaní základných škôl, stredných škôl a školských zariadení v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády č. 630/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov a podpisuje príslušné dokumenty súvisiace s EDUZBERom,
- na základe poverenia predsedu TSK vedúci odboru školstva a kultúry podpisuje súhlasy na úhradu členských príspevkov školských a kultúrnych zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja do rôznych združení, asociácií alebo zväzov.

a) **oddelenie správy a riadenia škôl a školských zariadení**

- vedie agendu zriaďovacích listín škôl a školských zariadení,
- spracováva koncepciu rozvoja školstva v podmienkach TSK,
- vypracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení súvisiacich s originálnymi kompetenciami na úseku školstva,
- spracováva návrh rozpočtu OvZP za originálne kompetencie a jeho vyhodnotenie,
- spracováva návrh rozpočtu finančných prostriedkov pre školy v oblasti prenesených kompetencií a vedie agendu v tejto oblasti,
- spracováva návrh metodík v oblasti prenesených kompetencií (rozpis finančných prostriedkov, organizačné štruktúry škôl a školských zariadení, potreba počtu zamestnancov a pod.),
- vedie agendu v oblasti podnikateľskej činnosti škôl a školských zariadení a vyhodnocuje ju,
- vypracováva súhrnnú správu o hospodárení za predchádzajúci kalendárny rok za školy,
- pripravuje metodické pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení,
- spracováva návrhy na materiálno-technické zabezpečenie škôl a ich požiadavky na finančné prostriedky v oblasti materiálno-technického zabezpečenia škôl,
- spolupracuje so školami a školskými zariadeniami pri spracovávaní projektov zo štrukturálnych fondov EÚ a rozvojových projektov v kompetencii príslušných ministerstiev a usmerňuje ich,
- podieľa sa na príprave a spracovaní návrhov pre optimalizáciu siete škôl a školských zariadení,

- vedie a spracováva agendu v oblasti majetku a majetkových vzťahov škôl a školských zariadení,
- vybavuje agendu v oblasti uzatvárania zmluvných vzťahov škôl a školských zariadení,
- vybavuje agendu v oblasti nájomných vzťahov škôl a školských zariadení,
- spolupracuje pri vybavovaní personálnej agendy riaditeľov škôl a školských zariadení,
- spracováva štatistické výkazy za školy, sumarizuje ich a poskytuje výstupy z nich,
- spolupracuje s okresným úradom v sídle kraja v oblasti štatistiky,
- spolupracuje pri vybavovaní sťažností, podnetov a petícií občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení,
- spracováva metodiku a vedie agendu v oblasti školskej úrazovosti,
- organizačne zabezpečuje pracovné porady riaditeľov škôl a školských zariadení,
- organizačne a administratívne zabezpečuje chod odboru školstva,
- podieľa sa na kontrole dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti financovania škôl,
- vedie agendu poskytnutých dotácií na úseku školstva (zriaďovateľom súkromných a cirkevných školských zariadení) a vykonáva ich zúčtovanie.

b) oddelenie školstva, kultúry, mládeže a športu

- 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,
- spracováva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení v oblasti výchovy a vzdelávania,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania v školách a školských zariadeniach,
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam v oblasti výchovy a vzdelávania,
- spracováva a poskytuje informácie orgánom štátnej správy a verejnosti v oblasti výchovy a vzdelávania,
- 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,
- pripravuje a spracováva návrhy pre optimalizáciu siete škôl a školských zariadení,
- vedie register škôl a školských zariadení,
- spracováva výkonové ukazovatele škôl a vyhodnocuje ich,
- podieľa sa na spracovaní koncepcie rozvoja školstva v podmienkach TSK,
- 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 okresným úradom v sídle kraja pri zabezpečení ubytovania zahraničných lektorov,
- spolupracuje s príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy a sociálnymi partnermi v otázkach odborného vzdelávania a prípravy mládeže na povolania,
- spracováva návrhy na materiálno-technické zabezpečenie škôl v súvislosti so študijnými a učebnými odbormi.
- 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 kultúrnych zariadení,
- poskytuje poradenské služby v oblasti metodiky kultúry pre záujemcov z radov samospráv aj širokej verejnosti v spolupráci so svojimi zariadeniami,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa menšín a koordinuje súvisiace činnosti.

(6) Odbor zdravotníctva a sociálnej pomoci

a) oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie

- na základe poverenia predsedu TSK vedúci oddelenia zdravotníctva a humánnej farmácie **schvaľuje rozpočtové opatrenia organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja, ktoré sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti**, vystavených vo väzbe na Rozpočtové opatrenia TSK a Zmeny rozpočtu z titulu účelovo určených prostriedkov schválených predsedom Trenčianskeho samosprávneho kraja, alebo na Presuny rozpočtových prostriedkov schválených vedúcim odborom finančného a vo väzbe na zmeny rozpočtu realizované v súlade s ods. 6 § 24 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- rozhoduje o právach a povinnostiach právnických a fyzických osôb v oblasti verejnej správy v súlade s § 16 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov v oblasti zdravotníctva a humánnej farmácie:
 - v konaní o vydanie povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia ambulantnej, ústavnej a lekárenskej starostlivosti,

- v konaní o zmenách v povolení na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení ambulantnej, ústavnej a lekárenskej starostlivosti,
 - v konaní o dočasné pozastavenie povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia ambulantnej, ústavnej a lekárenskej starostlivosti,
 - v konaní o zrušenie povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia ambulantnej, ústavnej a lekárenskej starostlivosti,
 - v konaní o uložení pokuty poskytovateľovi ambulantnej, ústavnej a lekárenskej starostlivosti,
 - v konaní o určení poskytovateľa zdravotnej starostlivosti osobe pri odmietnutí jej návrhu na uzatvorenie dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti.
- zabezpečuje prípravu podkladov k vydávaniu povolení na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení, schvaľuje ordinačné hodiny poskytovateľom 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 registra 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,
 - vystavuje pas pre mŕtvolu,
 - zbavuje povinnosti mlčanlivosti zdravotníckych pracovníkov,
 - 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.
 - 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 lekárnach 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.

b) oddelenie sociálnej pomoci

- na základe poverenia predsedu TSK vedúci oddelenia sociálnej pomoci schvaľuje a podpisuje najmä nasledovné písomnosti v oblasti:
 - **zápisu do registra poskytovateľov sociálnych služieb** (výpisy, oznámenia, sprievodné listy pre obce, mestá, samosprávne kraje, fyzické a právnické osoby),
 - **posudzovania odkázanosti na sociálnu službu** (posudky o odkázanosti na sociálnu službu, súčinnosti, dožiadania, bežná korešpondencia súvisiaca s posudkovou činnosťou s fyzickými a právnickými osobami),
 - **vybavovanie podnetov a oznámení** podaných na oddelenie fyzickými alebo právnickými osobami (súčinnosť s oddeleniami TSK),
 - **vyjadrenia – stanoviská** – pre Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny SR.
- na základe poverenia predsedu TSK vedúci oddelenia sociálnej pomoci **schvaľuje rozpočtové opatrenia organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja, ktoré sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti**, vystavených vo väzbe na Rozpočtové opatrenia TSK a Zmeny rozpočtu z titulu účelovo určených prostriedkov schválených predsedom Trenčianskeho samosprávneho kraja, alebo na Presuny rozpočtových prostriedkov schválených vedúcim odborom finančného a vo väzbe na zmeny rozpočtu realizované v súlade s § 22 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- na základe poverenia predsedu TSK vedúci oddelenia sociálnej pomoci podpisuje rozhodnutia a rozhoduje o právach a povinnostiach právnických a fyzických osôb v oblasti verejnej správy v súlade s § 16 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov v oblasti sociálnej pomoci:
 - v konaní o odkázanosti na sociálnu službu,
 - v konaní o zániku odkázanosti na sociálnu službu uvedenú v prvom bode,
 - v konaní o odkázanosti na sociálnu službu uvedenú v prvom bode po zmene stupňa odkázanosti,
 - v konaní o povinnosti zaopatrených plnoletých detí alebo rodičov platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť podľa §73 ods. 11 zákona o sociálnych službách,
 - v konaní o nezapísaní do registra,
 - v konaní o zákaze poskytovať sociálnu službu,

- v konaní o výmaze poskytovateľa sociálnej služby z registra.
- 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,
- 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,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa znevýhodnených skupín obyvateľstva a koordinuje súvisiace činnosti.

(7) Odbor dopravy

- na základe poverenia predsedu TSK vedúci odboru dopravy **schvaľuje rozpočtové opatrenia organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti Trenčianskeho samosprávneho kraja, ktoré sú v jeho priamej riadiacej pôsobnosti**, vystavených vo väzbe na Rozpočtové opatrenia TSK a Zmeny rozpočtu z titulu účelovo určených prostriedkov schválených predsedom Trenčianskeho samosprávneho kraja, alebo na Presuny rozpočtových prostriedkov schválených vedúcim odborom finančného a vo väzbe na zmeny rozpočtu realizované v súlade s ods. 6 § 24 zákona č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- 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,
- zabezpečuje poskytovanie informácií a podkladov o plánovaní, príprave a výstavbe ciest vo vlastníctve TSK na účely spracovania štátnej koncepcie diaľnic a ciest Ministerstvu dopravy, výstavby a regionálneho rozvoja SR (ďalej len „MDVRR SR“),
- zabezpečuje vykonávanie sčítania cestnej dopravy na cestách vo vlastníctve TSK a výsledky tohto sčítania poskytuje MDVRR SR,
- poskytuje údaje o zjazdnosti ciest vo vlastníctve TSK MDVRR 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 MDVRR 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,
- koordinuje rozvoj cyklistiky, cyklistickej dopravy, cykloturistiky a cyklistickej infraštruktúry na území TSK, vrátane prípravy podkladov, materiálov, stanovísk a koncepcií, vedie v tejto oblasti rokovania s dotknutými orgánmi a osobami,
- spolupracuje s ostatnými organizačnými útvarmi na tvorbe podkladov pre projekty týkajúce sa dopravy alebo cyklodopravy.

(8) Odbor finančný

- zabezpečuje zmluvné vzťahy s bankou, zriaďovanie a správu všetkých účtov, stanoviská k zmluvám, plnenie podmienok zo zmluvných ustanovení,
- spracováva podklady pre prijatie úverov, vedie agendu úverov, sleduje a zabezpečuje plnenie ich zmluvných podmienok,
- spracováva podklady pre návrh rozpočtu a jeho vyhodnotenie – úvery, Sociálny fond, Kolektívna zmluva;
- vykonáva analýzu a vývoj príjmov dane z príjmov fyzických osôb,
- na základe poverenia predsedu TSK vedúci odboru finančného podpisuje zmluvy o poskytnutí dotácií z rozpočtu Trenčianskeho samosprávneho kraja v súlade so Všeobecným záväzným nariadením Trenčianskeho samosprávneho kraja (VZN TSK) č. 13/2014 o poskytovaní dotácií z rozpočtu TSK a Všeobecne záväzným nariadením TSK č. 31/2016, ktorým sa mení VZN TSK č. 13/2014 o poskytovaní dotácií z rozpočtu TSK,

- zabezpečuje prípravu zasadnutí komisie pre financie, rozpočet a investície pri Z TSK, vedie písomné záznamy zo zasadnutí komisie, zabezpečuje administratívnu agendu súvisiacu s činnosťou komisie a archiváciu dokumentov komisie.
- vedie agendu sociálneho fondu, spolupracuje pri príprave a vyhodnotení kolektívnej zmluvy,

a) oddelenie rozpočtu a účtovníctva

Úsek rozpočtu

- vykonáva komplexné práce na úseku financovania a rozpočtu,
- vypracováva návrh rozpočtu TSK, návrh programového rozpočtu TSK, vyhodnotenie rozpočtu TSK, monitorovanie a hodnotenie programového rozpočtu TSK, vypracováva Záverečný účet TSK,
- vypracováva podklady pre účtovnú závierku TSK vrátane OvZP, konsolidovanú účtovnú závierku TSK, súhrnnú účtovnú závierku a konsolidovanú výročnú správu TSK,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu, resp. základnú finančnú kontrolu (súladi s rozpočtom) pred vstupom do záväzku a pred úhradou záväzku,
- vypracováva finančný výkaz FIN 1 – 12 Úradu TSK,
- vypracováva mesačné hlásenia pre MF SR na hodnotenie rozpočtu verejnej správy,
- vykonáva rozpis rozpočtu, úpravy rozpočtu, zmeny účelu použitia a presunov rozpočtových prostriedkov,
- vypracováva rozpočtové opatrenia TSK a OvZP a vedie register rozpočtových opatrení TSK a OvZP,
- vykonáva ročné zúčtovanie finančných vzťahov OvZP s rozpočtom TSK a zúčtovanie finančných vzťahov TSK s MF SR,
- spracováva a mesačne uverejňuje v knižnici TSK pre poslancov Z TSK a členov komisie pre financie, rozpočet a investície pri Z TSK „Priebežnú správu o hospodárení a ekonomickej situácii TSK“.
- uverejňuje rozpočtové opatrenia TSK na webovom sídle TSK a zasiela ich poslancom Z TSK,
- vypracováva návrhy zmlúv súvisiace s agendou vedenou odborom finančným,
- vyjadruje sa k návrhom zmlúv ostatných organizačných zložiek najmä z hľadiska rozpočtu TSK,
- vyjadruje sa k súhlasom na verejné obstarávanie TSK a pre OvZP,
- vypracováva interné predpisy TSK súvisiace s rozpočtom TSK, hospodárením s finančnými prostriedkami TSK a zodpovedá za ich znenie v súlade s platnou legislatívou,
- vyjadruje sa k interným predpisom a iným materiálom ekonomického charakteru,
- zodpovedá za preberanie, odsúhlasovanie a spracovávanie finančných a účtovných výkazov OvZP vrátane poznámok, kontroluje ich a sumarizuje, vykonáva ekonomické analýzy činnosti OvZP,
- vedie prehľad projektov zo štrukturálnych fondov EÚ a rozvojových projektov pre TSK a OvZP,
- spolupracuje s odborom regionálneho rozvoja, vecne príslušným odborom a OvZP pri príprave žiadosti o platbu v súlade so zmluvou o NFP,
- sleduje pohľadávky na základe podaných a schválených žiadostí o platbu v súlade so zmluvou o NFP,
- vykonáva metodickú činnosť na úseku rozpočtu a financií pre OvZP,

- vyjadruje sa k metodickým materiálom pre TSK a OvZP vypracovaných ostatnými organizačnými zložkami,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku rozpočtu,

Úsek účtovníctva

- vykonáva komplexné práce na úseku financovania a účtovníctva,
- vedie účtovníctvo TSK správne, úplne, preukázateľne, zrozumiteľne a spôsobom zaručujúcim trvalosť účtovných dokladov, agendu majetku, spracováva a predkladá v súlade s platnou legislatívou účtovnú závierku TSK vrátane OvZP, konsolidovanú účtovnú závierku TSK vrátane OvZP a podklady pre súhrnnú účtovnú závierku, vykonáva inventarizáciu majetku a záväzkov TSK,
- vypracováva a predkladá Konsolidovanú výročnú správu TSK,
- spracováva daňové priznania TSK - daň z príjmu právnických osôb,
- vypracováva podklady pre návrh rozpočtu, hodnotenie rozpočtu a Záverečný účet TSK,
- vypracováva finančné výkazy (okrem FIN 1-2) a účtovné výkazy Úradu TSK,
- vykonáva nakladanie s dočasne voľnými finančnými prostriedkami,
- zverejňuje objednávky a faktúry TSK,
- vypracováva interné predpisy na úseku účtovníctva,
- vyjadruje sa k metodickým materiálom pre TSK a OvZP vypracovaných ostatnými organizačnými útvarmi,
- vykonáva metodickú činnosť na úseku účtovníctva a financií pre OvZP,
- vypracováva návrhy zmlúv súvisiace s agendou účtovníctva,
- vyjadruje sa k interným predpisom a iným materiálom ekonomického charakteru,
- spracováva štatistické výkazy na úseku účtovníctva a financií
- zabezpečuje platobný styk so štátnou pokladnicou a ostatnými peňažnými ústavmi,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov na úseku účtovníctva a financovania,
- vykonáva predbežnú finančnú kontrolu pri nakladaní s hnutelným majetkom TSK, resp. základnú finančnú kontrolu na zabezpečenie ochrany hnutelného majetku v správe alebo vo vlastníctve TSK,

b) oddelenie finančné

- spracováva podklady pre návrh rozpočtu a jeho vyhodnotenie –poistenie, dotácie z rozpočtu TSK,
- vedie pokladničnú agendu, účtovanie pokladní,
- vedie agendu tuzemských a zahraničných cestovných príkazov,
- vedie agendu cenín,
- vedie agendu platobných kariet a kariet na PHL,
- zabezpečuje agendu poistenia majetku a osôb TSK vrátane OvZP,
- spracováva podklady a vedie agendu pre reguláciu cien, vykonáva cenovú kontrolu,
- vypracováva návrh všeobecne záväzného nariadenia na poskytovanie dotácií z rozpočtu TSK na podporu všeobecne prospešných služieb, všeobecne prospešných alebo verejnoprospešných účelov, na podporu podnikania a zamestnanosti,
- vedie agendu dotácií z rozpočtu TSK - žiadosti, zmluvy, vyúčtovanie poskytnutých dotácií,
- vykonáva finančnú kontrolu v súlade s platným zákonom o finančnej kontrole na úseku poskytovaných dotácií z rozpočtu TSK obciam, právnickej osobe (okrem právnickej osoby založenej TSK) a fyzickej osobe na podporu všeobecne

prospešných služieb, všeobecne prospešných alebo verejnoprospešných účelov, na podporu podnikania a zamestnanosti zameranú na dodržiavanie podmienok na poskytnutie a použitie verejných financií, (administratívnu kontrolu kontrolovanej osoby, resp. administratívnu finančnú kontrolu a v prípadoch poverenia na výkon finančnej kontroly aj finančnú kontrolu na mieste),

- spolupracuje pri príprave podkladov pre spracovanie daňového priznania k dani z nehnuteľností.

Článok 14

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Zrušuje sa Organizačný poriadok Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja zo dňa 01.04.2017.
2. Organizačný poriadok Úradu TSK nadobúda účinnosť dňa 01.01.2018.

V Trenčíne dňa 29.12.2017

Ing. Jaroslav B A Š K A
predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja