



TRENČIANSKY SAMOSPRÁVNY KRAJ

K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín

**Dodatok č. 4
k Organizačnému poriadku
Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja**

Tento Dodatok č. 4 k Organizačnému poriadku nadobúda účinnosť dňom 1.2.2014.

**Trenčín
2014**

Dodatok č. 4

k Organizačnému poriadku Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja

Čl. I

Organizačný poriadok Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja z 30. 6. 2008 (ďalej len „organizačný poriadok“) v znení dodatkov č. 1, 2 a 3 sa mení a dopĺňa t a k t o :

1) **Čl. 6** sa mení nasledovne: **Organizačné útvary predsedu**

1. Kancelária predsedu

- a) Na čele kancelárie je vedúci, ktorý za výkon svojej funkcie zodpovedá predsedovi.
- b) Organizačne a administratívne zabezpečuje činnosť predsedu. Po dohode s predsedom vykonáva sekretárske práce pre podpredsedu a dlhodobo uvoľnených poslancov.
- c) Spolupracuje s obcami a mestami na území TSK.
- d) Koordinuje činnosť poradcu predsedu.
- e) Zabezpečuje spoluprácu so samosprávnymi krajinami v rámci združenia „SK8“.
- f) Organizuje a zabezpečuje v spolupráci s odborom vnútornej prevádzky zasadnutia zastupiteľstva a v spolupráci s tajomníkmi komisií zasadnutia komisií.
- g) Zabezpečuje činnosti súvisiace so zasadnutiami komisií, rady predsedov a zastupiteľstva.
- h) Spracúva zápisnice z rokovaní Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja a z pracovných porád predsedu s vedúcimi zamestnancami úradu.
- i) Plní operatívne úlohy podľa pokynov predsedu.
- j) Kancelária zabezpečuje prostredníctvom zástupcu TSK v Bruseli tieto činnosti:
 - vykonáva samostatné vedenie zastúpenia TSK v Bruseli a príslušnej spisovej agendy,
 - vykonáva presadzovanie záujmov TSK v kontakte s inštitúciami EÚ,
 - pripravuje pracovné cesty a stretnutia predsedu a poslancov zastupiteľstva v Bruseli,
 - zabezpečuje prezentáciu TSK v Bruseli,
 - vykonáva analýzu a poskytovanie relevantných informácií o možnostiach využitia štrukturálnych fondov a iniciatív Spoločenstva pri rozvoji potenciálu TSK,
 - navrhuje partnerov pre rozpracované projekty, identifikovanie vhodných záujmových združení, resp. sietí,
 - vykonáva report o činnosti, realizovaných stretnutiach a rokovaníach,
 - pripravuje podklady a referencie k nájomným zmluvám v Bruseli.
 - vykonáva aktívnu mediálnu politiku pre médiá pôsobiace v Bruseli, pripravuje podklady o činnosti zástupcu TSK v Bruseli určených na publikovanie.

2. Oddelenie komunikácie a medzinárodných vzťahov

- a) Zabezpečuje a zodpovedá za mediálnu politiku TSK.
- b) Zabezpečuje protokol pri prijímaní návštev, zabezpečuje styk s médiami.

- c) Spolupracuje pri prezentácii a propagácii TSK, pri príprave informačných a propagačných materiálov TSK.
- d) Podieľa sa na príprave tlačových besied a brífingov.
- e) 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,
- f) 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 výzvy Regionálneho operačného programu 2007 – 2013 a iných programov podporujúcich aktivity cestovného ruchu,
 - spolupracuje so Sekciou cestovného ruchu Ministerstva hospodárstva SR pri zabezpečovaní regionálnych a celonárodných aktivít v oblasti cestovného ruchu,
 - spolupracuje so Slovenskou agentúrou pre cestovný ruch pri prezentácii TSK doma a v zahraničí,
 - spolupracuje s regionálnymi združeniami a ostatnými subjektmi v oblasti cestovného ruchu v regióne TSK, podporuje spoluprácu medzi subjektmi z verejného a súkromného sektoru v záujme skvalitňovania celkovej ponuky kraja v oblasti cestovného ruchu,
 - zabezpečuje prípravu a účasť TSK na domácich a zahraničných veľtrhoch cestovného ruchu.
- g) Plní operatívne úlohy podľa pokynov predsedu.

3. Bezpečnostný manažér informačných systémov TSK

- navrhuje zmeny Bezpečnostnej politiky TSK,
- spracováva návrhy procedúr a smerníc súvisiacich s dodržiavaním zákona 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 a je k tomu vybavený potrebnými kompetenciami,
- 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.

2) V **Čl. 13 Organizačná štruktúra úradu** sa vypúšťa súčasné znenie a nahrádza sa novým znením:

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

a) Riaditeľ

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

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

c) Odbor regionálneho rozvoja

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

d) Odbor vnútornej prevádzky

1. oddelenie vnútornej prevádzky
2. oddelenie technickej správy
3. oddelenie správy registratúry

e) Odbor školstva

f) Odbor kultúry

g) Odbor zdravotníctva a humánnej farmácie

1. oddelenie zdravotníctva
2. oddelenie humánnej farmácie

h) Odbor sociálnej pomoci

1. oddelenie sociálnych služieb
2. oddelenie sociálnej pomoci

- i) **Odbor dopravy**
 - 1. oddelenie dopravy
 - 2. oddelenie správy ciest

 - j) **Odbor investícií a životného prostredia**
 - 1. oddelenie investícií
 - 2. oddelenie verejného obstarávania
 - 3. oddelenie životného prostredia a územného plánovania

 - k) **Odbor finančný**
 - 1. oddelenie rozpočtu a účtovníctva
 - 2. oddelenie finančné
- 3) V **Čl. 14 Vymedzenie pôsobnosti organizačných útvarov bod (4) Odbor vnútornej prevádzky**
- a) **oddelenie vnútornej prevádzky**

sa vypúšťa súčasné znenie: „ - uskutočňuje dispečerskú činnosť pri prevádzke osobných motorových vozidiel TSK, zabezpečuje riadenie a evidenciu ich prevádzky okrem vodiča predsedu,“ a nahrádza sa novým znením: „ - uskutočňuje dispečerskú činnosť pri prevádzke osobných motorových vozidiel TSK, zabezpečuje riadenie a evidenciu ich prevádzky,“

 - b) **oddelenie technickej správy**

sa vypúšťa súčasné znenie: „ – pravidelne sleduje kvalitu výkonov prác upratovacej služby podľa platnej zmluvy a operatívne rieši vzniknuté problémy“ a nahrádza sa novým znením: „ - zabezpečuje upratovanie administratívnej budovy TSK,“
- 4) V **Čl. 14** sa vypúšťa bod (5) – Odbor medzinárodnej spolupráce.
- 5) V **Čl. 14** sa vypúšťa bod (13) – Bezpečnostný manažér informačných systémov TSK.

Čl. II

Tento dodatok je neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku a nadobúda účinnosť dňom 1.2.2014.

V Trenčíne dňa 24.1.2014

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