



**TRENČIANSKY SAMOSPRAVNY KRAJ**

**K dolnej stanici 7282/20A, 911 01 Trenčín**

---

**Dodatok č. 2  
k Organizačnému poriadku  
Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja**

Tento Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku nadobúda účinnosť dňom 1. 12 2009.

**Trenčín  
2009**

## Dodatok č. 2

### k Organizačnému poriadku Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja

#### Čl. I

Organizačný poriadok Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja z 30. 6. 2008 (ďalej len „organizačný poriadok“) sa mení a dopĺňa t a k t o :

1) v Čl. 13 vypustiť súčasné znenie ods. „d)“ a nahradiť ho novým znením:

**d) Odbor vnútornej prevádzky**

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

2) v Čl. 14 bod 4 vypustiť súčasné znenie ods. „a)“ a nahradiť ho novým znením:

**a) oddelenie vnútornej prevádzky**

- 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 REPRES materiálu po odsúhlasení predsedom,
- obstaráva nákupy a služby na zabezpečenie chodu úradu podľa potrieb TSK a na materiálno technické zabezpečenie výkonu práce vo verejnom záujme zamestnancami TSK,
- vypracúva podklady do rozpočtu TSK a priebežne sleduje čerpanie finančných prostriedkov pre zabezpečenie prevádzky úradu,
- zabezpečuje po technickej a materiálnej stránke zasadnutia zastupiteľstva po stránke materiálnej a technickej v spolupráci s oddelením informatiky,
- sleduje prevádzkové náklady na hospodársku správu,
- vedie evidenciu požiadaviek organizačných útvarov na materiálno-technické zabezpečenie,
- uskutočňuje dispečerskú činnosť pri prevádzke osobných motorových vozidiel TSK, zabezpečuje riadenie a evidenciu ich prevádzky okrem vodiča predsedu,
- sleduje prevádzku a zabezpečuje pravidelné technické prehliadky a mimoriadne opravy vozidiel na základe ich skutočného technického stavu,
- vykonáva drobné údržby a umývanie osobných služobných motorových vozidiel,
- zabezpečuje čistenie exteriérov a interiérov služobných motorových vozidiel u zmluvného dodávateľa,
- 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 okrem vodiča predsedu,

- zabezpečuje evidenciu a úhradu koncesionárskych poplatkov,
- vedie evidenciu nájomníkov a sleduje úhrady za prenájom nebytových priestorov v budove,
- zabezpečuje prípravu podkladov pre rokovanie škodovej komisie za škody na majetku TSK,
- podieľa sa na vypracúvaní vnútorných predpisov súvisiacich s činnosťou oddelenia,

a) v Čl. 14 bod 4 sa súčasný ods. b) prečíslováva na ods. c)

b) v Čl. 14 bod 4 doplniť nový ods. b) znenia:

**b) oddelenie technickej správy**

- zabezpečuje prevádzkyschopnosť, zodpovedajúcu funkčnosť technologických zariadení a čistotu objektu úradu,
- pravidelne sleduje technický stav budovy a zaznamenáva všetky technické zmeny a operatívne zabezpečuje odstraňovanie vzniknutých porúch a nedostatkov v zmysle platných zmlúv,
- pravidelne sleduje kvalitu výkonov prác upratovacej služby podľa platnej zmluvy a operatívne rieši vzniknuté problémy,
- 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 strážnu službu a službu informátora úradu, vedie evidenciu návštev a evidenciu cudzích motorových vozidiel,
- zabezpečuje údržbu zelených plôch,
- vypracúva harmonogram revízií a odborných prehliadok vyhradených technických a technologických zariadení a zabezpečenie jeho realizácie,
- 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 používaných pre potreby 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 predkladá odd. vnútornej prevádzky,
- zabezpečuje prípravu podkladov pre rokovanie škodovej komisie za škody na majetku TSK,
- pravidelne sleduje spotrebu energií a prijíma účinné opatrenia na dodržiavanie hospodárenia s nimi,
- vypracúva podklady do rozpočtu TSK a priebežne sleduje čerpanie finančných prostriedkov pre zabezpečenie prevádzky úradu,

- zabezpečuje periodickú dezinfekciu a deratizáciu vyčlenených priestorov budovy,
- podieľa sa na vypracúvaní vnútorných predpisov súvisiacich s činnosťou oddelenia,
- 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,
- zabezpečuje revíziu hydrantov a ručných hasiacich prístrojov,
- podieľa sa na obsluhu automatických riadiacich systémov,
- denne kontroluje ovzdušie a vyhodnocuje údaje v príslušnej dokumentácii,

## Čl. II

Tento dodatok je neoddeliteľnou súčasťou organizačného poriadku a nadobúda účinnosť dňom 1. 12. 2009.

V Trenčíne dňa 30. 11. 2009

MUDr. Pavol Sedláček, MPH  
predseda Trenčianskeho samosprávneho kraja