



**TRENČIANSKY SAMOSPRÁVNY KRAJ**

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

---

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK  
ÚRADU TRENČIANSKEHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA**

**Organizačný poriadok Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja nadobúda účinnosť dňa 15.4.2014**

**Trenčín 2014**

## 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 .....	26

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

## **Organizačný poriadok Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja**

### **Článok 1 Úvodné ustanovenia**

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

### **Článok 2 Pôsobnosť samosprávneho kraja**

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

### **Článok 3 Orgány samosprávneho kraja**

Orgány samosprávneho kraja sú:

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

### **Článok 4 Zastupiteľstvo**

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

---

<sup>1</sup> Rokovací poriadok Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja.

## **Článok 5 Predseda**

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

## **Článok 6 Hlavný kontrolór**

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

## **Článok 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.<sup>2</sup>

## **Článok 9 Riadiace akty**

1. Činnosť TSK sa riadi okrem všeobecne záväzných predpisov a tohto organizačného poriadku aj ďalšími vnútornými predpismi, ktorými sú:
  - a) organizačné normy - pracovný poriadok,
  - registratúrny poriadok,

---

<sup>2</sup> Rokovací poriadok komisií Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja.

- 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 organizačné útvary predsedu a odbor sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom (SO/RO), ktoré sú začlenené pod priame riadenie 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.
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. Vnútrošnú organizáciu úradu, počet zamestnancov a skladbu pracovných pozícií určuje predseda.
2. Úrad plní svoje úlohy prostredníctvom jednotlivých organizačných útvarov, ktorými sú:
  - a) **Organizačné útvary predsedu**
    1. Kancelária predsedu
    2. Oddelenie komunikácie a medzinárodných vzťahov
  - b) **Riaditeľ úradu**
    1. sekretariát
    2. oddelenie právne, správy majetku a verejného obstarávania
    3. oddelenie personálneho manažmentu a miezd
    4. oddelenie krízového riadenia
    5. oddelenie informatiky
  - c) **Odbor sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom (SO/RO)**
  - d) **Odbor regionálneho rozvoja**
    1. oddelenie stratégie regionálneho rozvoja a implementácie projektov
    2. oddelenie programu cezhraničnej spolupráce
  - e) **Odbor investícií, životného prostredia a vnútornej prevádzky**
    1. oddelenie vnútornej prevádzky a správy registratúry
    2. oddelenie investícií, životného prostredia a územného plánovania
  - f) **Odbor školstva a kultúry**
    1. oddelenie správy a riadenia škôl a školských zariadení
    2. oddelenie školstva, mládeže a športu
    3. oddelenie 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 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) Organizačné útvary predsedu**

##### **a) 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 dlhodobu 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.
- Vede evidenciu interpelácií a záznamov o ich vybavení.
- Plní operatívne úlohy podľa pokynov predsedu.
- 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.

##### **b) 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 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.
- Plní operatívne úlohy podľa pokynov predsedu.

## (2) Riaditeľ úradu

- priamo riadi vedúcich odborov a vedúcich samostatných oddelení,
- stanovuje ciele a úlohy odborom a samostatným oddeleniam, koordinuje a kontroluje ich činnosť úradu, za svoju činnosť zodpovedá predsedovi,
- navrhuje a prijíma opatrenia na zvyšovanie efektívnosti činnosti úradu a racionalizáciu organizácie práce, zlepšovanie pracovných podmienok a zvyšovanie odborného rastu zamestnancov,
- prijíma potrebné opatrenia na realizáciu uznesení zastupiteľstva,
- zabezpečuje vykonanie rozhodnutí predsedu,



- koordinuje činnosť odborov a oddelení pri príprave materiálov do zastupiteľstva podľa schváleného programu a zodpovedá za ich spracovanie,
- predkladá materiály na rokovanie zastupiteľstva v rozsahu stanovenom predsedom,
- sekretariát riaditeľa plní úlohy, ktoré súvisia s administratívnym a organizačným zabezpečením výkonu riaditeľa,

**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,
- zastupuje TSK pred súdmi a inými orgánmi,
- zabezpečuje vymáhanie pohľadávok a vypracováva návrh na upustenie od vymáhania nevyhnutelných pohľadávok za organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK (ďalej len „OvZP“) a TSK,
- vedie evidenciu nehnuteľného majetku TSK,
- vybavuje agendu súvisiacu s prevodmi nehnuteľností,
- spolupracuje s ostatnými odborníkmi 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 a nakladania s majetkom TSK,
- vedie centrálnu evidenciu zmlúv a zabezpečuje ich zverejňovanie,
- vedie centrálnu evidenciu žiadostí o poskytnutie informácií podľa zákona o slobode informácií,
- vedie centrálnu evidenciu sťažností a petícií,
- 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 verejnú obstarávanie,
- metodicky usmerňuje OvZP v oblasti verejného obstarávania,
- zabezpečuje ďalšie úlohy podľa vzniknutej potreby na základe pokynov predsedu a riaditeľa úradu.

**b) oddelenie personálneho manažmentu a miezd**

- vedie osobné spisy zamestnancov TSK a štatutárnych zástupcov (riaditeľov) OvZP,
- vypracováva 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 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 a pripravuje analýzy potrebné k realizácii plánov vzdelávania.

**c) oddelenie krízového riadenia**

- na úseku obrany štátu v súčinnosti s obvodným úradom v sídle kraja a obcami sa podieľa na príprave a kontrole zabezpečenia úloh obrany štátu,<sup>3</sup>
- spolupracuje s príslušnou vyššou vojenskou správou a územnou vojenskou správou na príprave a zabezpečovaní úloh obrany štátu v obvode TSK,<sup>4</sup>
- zodpovedá v rozsahu svojej pôsobnosti za prípravu obranného plánovania a za plnenie opatrení, ktorými sa určuje nevyhnutný stupeň obranných schopností štátu v obvode TSK,<sup>5</sup>
- zodpovedá v čase mieru za organizáciu prípravy SR na obdobie vojny, vojnového stavu a výnimočného stavu,<sup>6</sup>

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

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

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

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

- 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 obvodným úradom v sídle kraja,<sup>7</sup>
- spolupracuje pri vykonávaní opatrení hospodárskej mobilizácie s obvodným úradom v sídle kraja a podieľa sa na vykonávaní opatrení hospodárskej mobilizácie v rozsahu zákona č. 414/2002 Z. z. o hospodárskej mobilizácii,
- je pracoviskom informačnej služby civilnej ochrany na zabezpečenie informácií v rozsahu plnenia úloh civilnej ochrany a pri vzniku ohrozenia alebo po vzniku mimoriadnej udalosti,<sup>8</sup>
- zodpovedá za plnenie úloh civilnej ochrany vo svojej pôsobnosti v rozsahu ustanovenom zákonom č. 42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v z. n. p.,
- poskytuje obvodnému úradu v sídle kraja podklady potrebné na vypracovanie analýzy územia kraja a podklady na vypracovanie plánov ochrany obyvateľstva z hľadiska možných mimoriadnych udalostí ako aj údaje o zariadeniach civilnej ochrany v pôsobnosti TSK,
- 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,<sup>9</sup>
- uplatňuje požiadavky na rozpočet na úsek prípravy obyvateľstva na sebaochranu a vzájomnú pomoc, ako aj prípravy na poskytovanie prvej pomoci a vedie prehľad o ich čerpaní,
- podieľa sa na preventívno-výchovnej a propagačnej činnosti v civilnej ochrane,
- vykonáva odbornú prípravu zamestnancov TSK v oblasti civilnej ochrany obyvateľstva, poskytuje odbornú a metodickú pomoc pri zabezpečovaní úloh civilnej ochrany, krízového riadenia a hospodárskej mobilizácie OvZP,
- podieľa sa v súčinnosti s obvodným úradom v sídle kraja a obcami na príprave a kontrole zabezpečenia ochrany pred povodňami na území TSK,<sup>10</sup>
- zabezpečuje úlohy na úseku ochrany utajovaných skutočností, podľa osobitných predpisov na TSK,<sup>11</sup>
- zabezpečuje a realizuje plnenie úloh v oblasti bezpečnosti ochrany zdravia pri práci zamestnancov TSK a ochranu proti požiarom v rámci úradu, vrátane organizácie školení za túto oblasť,
- voči OvZP v oblasti BOZP a OPP pôsobí vo funkcii metodika a kontrolného orgánu zriaďovateľa,
- zodpovedá za spracovanie dokumentácie a jej realizáciu, ktorá upravuje spôsob vyrozumienia TSK o vypovedaní vojny, o vyhlásení vojnového stavu, výnimočného stavu, núdzového stavu alebo mimoriadnej situácie na území TSK,

#### d) oddelenie informatiky

- zabezpečuje inštaláciu výpočtovej techniky,

---

núdzového stavu

<sup>7</sup> § 8 ods. 1 písm. c) zákona č.387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu

<sup>8</sup> §6 Vyhlášky MV SR č.388/2006 Z. z. o podrobnostiach na zabezpečenie technických a prevádzkových podmienok informačného systému civilnej ochrany

<sup>9</sup> § 14a ods.1 písm. d) zákona NR SR č.42/1994 Z. z. o civilnej ochrane obyvateľstva v z. n. p.

<sup>10</sup> §32 zákona NR SR č.7/2010 Z. z o ochrane pred povodňami

<sup>11</sup> zákon NR SR č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vykonávacích predpisov k nemu

- v spolupráci s organizačnými útvarmi spracúva požiadavky a špecifikácie na riešenie projektov nových aplikácií, ich zmeny, doplnky, prípadne inováciu,
- koordinuje budovanie komplexného informačného systému TSK a OvZP,
- zabezpečuje a zodpovedá za prevádzkyschopnosť inštalovanej výpočtovej techniky, počítačovej siete a komunikačných zariadení na pripojenie k internetu,
- zodpovedá za vecnú správnosť fakturovaných tovarov, prác a služieb v oblasti informatiky,
- zabezpečuje technické podmienky zasadnutia zastupiteľstva,
- zabezpečuje nákup, výmenu tonerov a servis kopírovacej techniky,
- zabezpečuje vytváranie a správu užívateľských účtov v Active Directory a Teamware Office a zodpovedá za aktualizáciu pre zamestnancov TSK,
- vykonáva komplexnú užívateľskú podporu zamestnancom TSK,
- v spolupráci s organizačnými útvarmi zabezpečuje aktuálnosť webovej stránky TSK,
- zúčastňuje sa procesu obstarávania výpočtovej techniky a technických zariadení,
- zabezpečuje inštaláciu a správu lokálnych a sieťových tlačiarní,
- koordinuje budovanie a rekonštrukciu informačných a komunikačných systémov v OvZP,
- zabezpečuje správu vnútornej mobilnej siete (Orange HVPS) na TSK a OvZP a pevnej siete (Telekom) na TSK.
- v rámci flotilovej zmluvy medzi telekomunikačným operátorom a TSK zabezpečuje zriadenie, odhlásenie, zmeny a prekládky telefónnych liniek podľa požiadaviek organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti TSK a kontroluje rozúčtovanie komplexných telekomunikačných faktúr,
- zabezpečuje zmluvné zaistenie optimálnych užívateľských programov a racionálnu výmenu mobilných telefónnych prístrojov,
- 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,
- 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.

### (3) Odbor sprostredkovateľského orgánu pod Riadiacim orgánom (SO/RO)

Na základe poverenia riadiaceho orgánu (ďalej len „RO“) vykonáva SO/RO kompetencie, ktoré sú na základe Regionálneho operačného programu (ROP) vymedzené nasledovne:

- spolupracuje na vypracovaní a uverejňovaní výziev na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“),

- prijíma a registruje žiadosti o NFP,
- spolupracuje na hodnotení a výbere žiadostí o NFP,
- pripravuje a kontroluje zmluvy o poskytnutí NFP s prijímateľmi,
- zabezpečuje evidenciu a archiváciu podrobných účtovných záznamov o každej operácii v počítačovej a tlačenej forme,
- zabezpečuje zber dát o implementácii nevyhnutných pre finančné riadenie, monitorovanie, overovanie, audit a evaluáciu,
- zabezpečuje dodržiavanie požiadaviek na informovanie a publicitu stanovených v článku 69 všeobecného nariadenia<sup>12</sup> v spolupráci s RO a v súlade so schváleným Komunikačným plánom
- overuje dodávky spolufinancovaných prác, tovarov a služieb, vynaloženie výdavkov deklarovaných prijímateľom v súlade s platným Systémom riadenia ŠF a KF a legislatívou SR a EÚ, overovanie týchto skutočností na mieste vo vybraných operáciách,
- zabezpečuje, aby prijímatelia a všetky ostatné subjekty zúčastňujúce sa na implementácii programu viedli samostatný účtovný systém alebo vhodné kódové označenie účtov pre transakcie spojené s operáciami podľa usmernení RO,
- zabezpečuje procedúry, ktoré zabezpečia, že všetky doklady týkajúce sa výdavkov a požadovaných auditov potrebných na zabezpečovanie správneho revízneho záznamu sa budú viesť v súlade s požiadavkami všeobecného nariadenia,
- zabezpečuje, aby certifikačný orgán dostával všetky potrebné informácie o procedúrach a vykonaných verifikáciách týkajúcich sa výdavkov za účelom výkonu certifikácie,
- vypracováva príslušné časti pre Výročné a Priebežné správy o implementácii a Záverečnú správu o implementácii príslušnej prioritnej osi alebo tematickej oblasti podpory v súlade s požiadavkami RO,
- zabezpečuje výkon výberu príslušných operácií na podporu v súlade so stanovenými kritériami v súlade s legislatívou SR a EÚ.

#### (4) 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,
- 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 vypracovanie, implementáciu, monitorovanie a aktualizáciu Regionálnej integrovanej územnej stratégie pre Integrovaný operačný program 2014-2020,
- 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,

<sup>12</sup> Nariadenie rady ES č. 1083/2006

- spolupracuje s ministerstvami, ústrednými orgánmi štátnej správy, orgánmi miestnej štátnej správy, obcami a mestami, samosprávnymi krajmi a ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi pri zabezpečovaní aktivít v oblasti regionálneho rozvoja a prípravy strategických, plánovacích a koncepčných dokumentov, vrátane prípravy OP Partnerskej dohody 2014-2020,
- v súlade s Národnou stratégiou regionálneho rozvoja vypracováva odvetvové sociálno-ekonomické analýzy TSK,
- spolupracuje s oddelením implementácie projektov, vecne príslušnými odborními a RA TSK n. o. pri príprave projektov TSK na podávanie žiadostí 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 operačných programov Národného strategického referenčného rámca 2007 – 2013 a Programu rozvoja vidieka 2007 – 2013 (osobitne programu LEADER), operačných programov Partnerskej dohody 2014-2020 a 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 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 odborními 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 programu cezhraničnej spolupráce**

- poskytuje konzultácie a informácie potenciálnym žiadateľom o Operačnom programe cezhraničnej spolupráce Slovenská republika – Česká republika (ďalej len „OP CS“),
- zabezpečuje súčinnosť so Spoločným technickým sekretariátom RO OP CS na Ministerstve pôdohospodárstva a rozvoja vidieka SR pri hodnotení „veľkých projektov“ OP CS,
- zabezpečuje účasť zástupcu TSK na zasadnutiach Spoločného monitorovacieho výboru pre OP CS,
- zabezpečuje účasť zástupcu TSK na zasadnutiach Regionálneho výboru Fondu mikroprojektov,
- vykonáva činnosť správcu a administrátora pre Fond mikroprojektov v rámci Operačného programu cezhraničnej spolupráce SR-ČR 2007-2013 (ďalej len „FMP“), najmä:
  - zverejňuje výzvy na predkladanie projektov FMP,
  - vykonáva príjem, evidenciu a registráciu žiadostí o finančný príspevok z FMP v rámci TSK, Trnavského samosprávneho kraja a Žilinského samosprávneho kraja,
  - vykonáva formálnu kontrolu, kontrolu oprávneností a zabezpečuje kvalitatívne hodnotenie predložených žiadostí o finančný príspevok v rámci FMP,
  - pripravuje podklady a zabezpečuje zasadnutia Regionálneho výboru pre FMP organizované na slovenskej strane,
  - pripravuje zmluvy s konečnými prijímateľmi pomoci z TSK, Trnavského samosprávneho kraja a Žilinského samosprávneho kraja,
  - zabezpečuje príjem žiadostí o platbu s následnou kontrolou oprávnenosti jednotlivých výdavkov, vystavuje „vyhlásenia“ o oprávnenosti výdavkov za každý ukončený mikroprojekt; jedno vyhotovenie odovzdá prijímateľovi,
  - spracováva zoznam vydaných vyhlásení o oprávnenosti výdavkov a tento potom odovzdáva národnému kontrolórovi na overenie,
  - spracováva monitorovacie správy za národnú časť FMP,

- zodpovedá za postúpenie potvrdeného zoznamu vydaných vyhlásení a národným kontrolórom vydané „Osvedčenie o oprávnenosti výdavkov“ vedúcemu partnerovi FMP,
- v súlade s plánom kontrol vykonáva fyzickú kontrolu na mieste realizácie mikroprojektov,
- v súčinnosti s odborom finančným koordinuje transfer finančných prostriedkov z účtu TSK konečným prijímateľom pomoci pre schválené projekty FMP,
- vykonáva monitoring realizovaných projektov FMP
- zabezpečuje publicitu fondu,
- zabezpečuje školenia a semináre v rámci FMP,
- koordinuje prípravu projektov cezhraničnej spolupráce, pripravuje a realizuje projekty cezhraničnej spolupráce v spolupráci s vecne príslušnými odbormi.

**(5) Odbor investícií, životného prostredia a vnútornej prevádzky**

**a) oddelenie vnútornej prevádzky a správy registratúry**

- 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 materiálno-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,
- vedie evidenciu nájomníkov za prenájom nebytových priestorov v budove TSK,
- 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 okrem vodiča predsedu,
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť, 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,



- zabezpečuje upratovanie administratívnej budovy 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 a službu informátora Úradu TSK, vedie evidenciu návštev a evidenciu cudzích motorových vozidiel,
- zabezpečuje koordináciu obchodného vzťahu s dodávateľskými spoločnosťami pre zabezpečenie spoľahlivej a bezpečnej prevádzky slaboprúdových, bezpečnostných a IKT systémov úradu TSK a OvZP,
- vykonáva dohľad a koordináciu prevádzky, údržby a servisu slaboprúdových, bezpečnostných a IKT (štruktúrované káblové rozvody, optické siete, snímače, elektrická požiarne signalizácia, reproduktory, ozvučenie, projekcia, réžia - hlasovací systém, kamerový systém PTV - priemyselnej televízie s rekordérmí pre záznam videa, video, video vrátnikov, internet protokol - IP TV, 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 evakuačného rozhlasu - ERO) systémov úradu TSK a OvZP,
- zabezpečuje a vedie evidenciu prístupových práv cez snímače bezkontaktných kariet SKV (systém kontroly vstupu) zamestnancov úradu TSK,
- vykonáva dohľad a editáciu vyhodnocovania ukladaných záznamov kamerového systému úradu 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,
- 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,

- 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 územnoplánovaciu 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.

## (6) Odbor školstva a kultúry

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

- vedie agendu zriaďovacích listín škôl a školských zariadení,
- spracováva koncepciu rozvoja školstva v podmienkach TSK,
- 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.

**b) oddelenie školstva, 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-technického zabezpečenie škôl v súvislosti so študijnými a učebnými odbormi.

**c) oddelenie kultúry**

- zabezpečuje koncepčnú a odbornú činnosť v oblasti kultúry,
- podáva návrhy na zriaďovanie, zlučovanie a zrušenie kultúrnych zariadení,
- metodicky usmerňuje činnosť kultúrnych zariadení, vypracúva ich zriaďovacie listiny, vyjadruje sa k organizačným poriadkom a ich zmenám,
- určuje odborné zameranie a špecializáciu kultúrnych zariadení,
- vytvára organizačné, ekonomické, materiálno-technické a personálne podmienky na činnosť kultúrnych zariadení,
- spracúva analýzy stavu jednotlivých odvetví kultúry a koncepciu rozvoja kultúry na území TSK,
- spolupracuje so zástupcami štátnej správy a miestnej samosprávy v oblasti kultúry,

- spracúva a vyhodnocuje štatistické údaje, rozborý a hodnotiace správy z oblasti kultúry,
- spolupracuje pri realizácii kultúrnych podujatí a aktivít v oblasti kultúrnych poukazov v spolupráci s odborom školstva,
- zabezpečuje, aby kultúrne zariadenia realizovali kultúrne podujatia prostredníctvom kultúrnych poukazov vhodné pre žiakov a študentov,
- pripravuje podklady na zúčtovanie poskytnutých dotácií,
- poskytuje poradenské služby v oblasti metodiky kultúry pre záujemcov z radov samospráv aj širokej verejnosti v spolupráci so svojimi zariadeniami.

## (7) **Odbor zdravotníctva a humánnej farmácie**

- 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.

### a) **oddelenie zdravotníctva**

- zabezpečuje prípravu podkladov k vydávaniu povolení na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení, schvaľuje ordinačné hodiny poskytovateľom ako aj prednostné poskytovanie ambulantnej starostlivosti,
- zabezpečuje organizovanie lekárskej služby prvej pomoci v Trenčianskom kraji, schvaľuje rozpisy pohotovostných služieb, povoľuje, koordinuje a kontroluje poskytovanie lekárskej služby prvej pomoci poskytovateľmi v Trenčianskom kraji,
- zabezpečuje vedenie zoznamu zdravotníckych zariadení, ktoré poskytujú zdravotnú starostlivosť na území TSK,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa problematiky ošetrovateľstva, pôrodnej asistencie, laborantov, asistentov, technikov a iných zdravotníckych pracovníkov,
- plní úlohy vyplývajúce zo zriaďovateľskej funkcie k zdravotníckym OvZP,
- koordinuje a usmerňuje činnosť zdravotníckych zariadení na území Trenčianskeho kraja,
- kontroluje prevádzkovanie zdravotníckych zariadení v Trenčianskom kraji,
- ukladá pokuty za porušenie povinností poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, určených príslušným právnym predpisom,

- v prípade potreby zastupovania poverí poskytovaním zdravotnej starostlivosti iné zdravotnícke zariadenie a to počas dočasnej neprítomnosti osoby, ktorá túto zdravotnú starostlivosť poskytuje,
- zabezpečuje nakladanie so zdravotnou dokumentáciou,
- rieši podnety a sťažnosti občanov, v odôvodnených prípadoch určuje poskytovateľa zdravotnej starostlivosti,
- spolupracuje so stavovskými a profesiovými organizáciami v zdravotníctve, krajskými odborníkmi pre jednotlivé medicínske odbory, Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, Ministerstvom zdravotníctva SR, Regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, zdravotnými poisťovňami, Národným centrom zdravotníckych informácií a štatistiky a pod.

#### **b) oddelenie humánnej farmácie**

- zabezpečuje prípravu podkladov k vydávaniu povolení na prevádzkovanie verejných lekární, pobočiek verejných lekární ako aj výdajní zdravotníckych potrieb,
- organizačne zabezpečuje činnosť Etickej komisie TSK,
- rieši sťažnosti a podnety občanov na úseku humánnej farmácie,
- koordinuje a odborne usmerňuje činnosti na úseku humánnej farmácie,
- vykonáva kontroly poskytovania lekárenskej starostlivosti vo verejných lekárňach, pobočkách verejných lekární a vo výdajniach zdravotníckych pomôcok,
- vydáva záväzné opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly,
- zabezpečuje informovanosť zdravotníckych zariadení o nedostatkoch v kvalite liekov a zdravotníckych pomôcok a o stiahnutí liekov alebo zdravotníckych pomôcok z trhu,
- organizuje poskytovanie pohotovostných služieb vo verejných lekárňach po prerokovaní s príslušnou stavovskou organizáciou,
- schvaľuje prevádzkový čas verejnej lekárne, pobočky verejnej lekárne a výdajne zdravotníckych pomôcok,
- zabezpečuje informovanosť o stratách a odcudzení pečiatok a o falšovaní lekárskeho predpisov,
- spolupracuje s Ministerstvom zdravotníctva SR pri sumárnych hláseniach o zásobách a spotrebe omamných a psychotropných látok v rámci samosprávneho kraja,
- pri výkone svojej činnosti spolupracuje s ďalšími inštitúciami najmä Štátnym ústavom pre kontrolu liečiv, Slovenskou lekárnickou komorou, krajským odborníkom pre lekárstvo a pod.

### **(8) Odbor sociálnej pomoci**

- 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.

**a) oddelenie sociálnych služieb**

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

**b) oddelenie sociálnej pomoci**

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

**(9) Odbor dopravy**

**a) oddelenie dopravy**

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

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

**b) oddelenie správy ciest**

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

**(10) Odbor finančný**

**a) oddelenie rozpočtu a účtovníctva**

- vykonáva komplexné práce na úseku financovania, rozpočtu a účtovníctva,
- vypracováva návrh rozpočtu TSK, návrh programového rozpočtu TSK, vyhodnotenie rozpočtu TSK, monitorovanie a hodnotenie programového rozpočtu TSK, Záverečný účet TSK, Konsolidovanú výročnú správu TSK,
- spracováva návrh rozpočtu OvZP za originálne kompetencie a jeho vyhodnotenie,
- vypracováva mesačné hlásenia pre MF SR na hodnotenie rozpočtu verejnej správy,
- vykonáva rozpis rozpočtu, úpravy rozpočtu, zmeny účelu použitia a presunov rozpočtových prostriedkov TSK aj za originálne kompetencie,
- vypracováva rozpočtové opatrenia TSK a OvZP a vedie ich register,
- vykonáva ročné zúčtovanie finančných vzťahov s rozpočtom TSK a zúčtovanie finančných vzťahov TSK s MF SR,
- vypracováva návrhy všeobecne záväzných nariadení súvisiacich s originálnymi kompetenciami na úseku školstva,
- 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,
- vyjadruje sa k interným predpisom a iným materiálom ekonomického charakteru,
- vypracováva metodické materiály pre TSK a OvZP na úseku financovania, účtovania a rozpočtu,
- vyjadruje sa k metodickým materiálom pre TSK a OvZP vypracovaných ostatnými organizačnými zložkami,
- vedie účtovníctvo TSK, agendu majetku, spracováva účtovnú závierku TSK, inventarizáciu majetku a záväzkov TSK, konsolidovanú účtovnú závierku TSK a podklady pre súhrnnú účtovnú závierku,
- zodpovedá za preberanie, odsúhlasovanie a spracovávanie finančných vzťahov OvZP vrátane poznámok, 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 projektov a žiadosti o platbu v súlade so zmluvou o NFP,
- spracováva štatistické výkazy na úseku účtovníctva, rozpočtu, financií a štatistické výkazy školských zariadení, sumarizuje ich a poskytuje výstupy z nich,
- vykonáva metodickú činnosť na úseku rozpočtu, účtovníctva a financií pre OvZP,
- spracováva daňové priznania pre daň z príjmu právnických osôb,
- zabezpečuje platobný a účtovný a zúčtovací styk s bankou,
- zabezpečuje a zodpovedá za správu štátnej pokladnice,
- vedie agendu poskytnutých dotácií na úseku školstva (zriaďovateľom súkromných a cirkevných školských zariadení) a vykonáva ich zúčtovanie,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov,
- vykonáva činnosť administrátora ekonomických informačných systémov SPIN a iSPIN,

#### **b) oddelenie finančné**

- zabezpečuje zmluvné vzťahy s bankou zriaďovanie a správa všetkých účtov, stanoviská k zmluvám, plnenie podmienok zo zmluvných ustanovení,
- vedie agendu úverov,
- spracováva daňové priznania (daň z motorových vozidiel, daň z nehnuteľností, poplatok za komunálny odpad a drobný stavebný odpad),
- vykonáva nakladanie s dočasne voľnými finančnými prostriedkami,
- spracováva podklady pre návrh rozpočtu a jeho vyhodnotenie,
- 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 – daň z motorových vozidiel,
- vedie agendu daní z motorových vozidiel, štatistiku daňových priznaní podľa vozidiel a priznanej dane, vykonáva jej analýzu,
- vykonáva analýzu a vývoj príjmov dane z príjmov fyzických osôb,
- 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-„Fond predsedu“,

- vedie agendu dotácií TSK z „Fondu predsedu“ – žiadosti, zmluvy, vyúčtovanie poskytnutých dotácií,
- vedie agendu sociálneho fondu, spolupracuje pri príprave a vyhodnotení kolektívnej zmluvy.

#### **Článok 14**

#### **Spoločné a záverečné ustanovenia**

1. Zrušuje sa Organizačný poriadok Úradu Trenčianskeho samosprávneho kraja zo dňa 30.06.2008 v znení neskorších dodatkov.
2. Súčasťou tohto Organizačného poriadku Úradu TSK je Organizačná štruktúra TSK (príloha č. 1).
3. Organizačný poriadok Úradu TSK nadobúda účinnosť dňa 15. 4. 2014

V Trenčíne dňa 10. 4. 2014

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