



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 01.02.2015

Trenčín 2015

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.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. 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.²

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,

² Rokovací poriadok komisií Zastupiteľstva Trenčianskeho samosprávneho kraja.

- 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 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 útvere 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. Vnútrotnú 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, miezd a krízového riadenia
 4. 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 sociálnej pomoci**
 1. oddelenie zdravotníctva a humánnej farmácie
 2. oddelenie sociálnej pomoci
 - h) **Odbor dopravy**
 1. oddelenie dopravy
 2. oddelenie správy ciest
 - i) **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 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.

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

- 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 požiadanou o vyjadrenie sa vo veci, je TSK,
- 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 zápsmi 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 nevymožiteľných 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 odbormi pri zabezpečovaní majetkovo-právneho vysporiadania nehnuteľností vo vlastníctve TSK a v správe OvZP,
- vybavuje žiadosti a sťažnosti týkajúce sa majetkovo právnej agendy TSK,
- vysporiadať 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,
- 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 centrálné verejné 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, miezd krízového riadenia

- vedie osobné spisy zamestnancov TSK a štatutárnych zástupcov (riaditeľov) OvZP,
- vypracúva pracovné zmluvy a dohody o zmene pracovnej zmluvy zamestnancov TSK a štatutárnych zástupcov OvZP,
- spracováva na zasadnutie zastupiteľstva návrhy na vymenovanie a odvolávanie štatutárnych zástupcov OvZP,
- pripravuje podklady pre ukončenie pracovného pomeru so zamestnancami TSK v zmysle platných predpisov a vystavuje zápočtové listy,
- pripravuje podklady na zaradenie zamestnancov do platových tried v súlade s katalógom pracovných činností a započítanie odbornej praxe,
- sleduje postupy v platových stupňoch zamestnancov TSK ako i štatutárnym zástupcom OvZP a pripravuje podklady,
- prihlasuje a odhlasuje zamestnancov a zmeny údajov do príslušných zdravotných poisťovní a sociálnej poisťovne,
- sleduje a uzatvára dochádzku zamestnancov na elektronickom dochádzkovom systéme na základe podkladov vedúcich zamestnancov,
- eviduje čerpanie riadnej dovolenky a prekážky v práci v zmysle § 141 Zákonníka práce,

- pripravuje výberové konania vypísané predsedom na vybraný okruh funkcií,
- vypracováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a 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.
- na úseku obrany štátu v súčinnosti s obvodným úradom v sídle kraja a obcami sa podieľa na príprave a kontrole zabezpečenia úloh obrany štátu,³
- spolupracuje s príslušnou vyššou vojenskou správou a územnou vojenskou správou na príprave a zabezpečovaní úloh obrany štátu v obvode TSK,⁴
- zodpovedá v rozsahu svojej pôsobnosti za prípravu obranného plánovania a za plnenie opatrení, ktorými sa určuje nevyhnutný stupeň obranných schopností štátu v obvode TSK,⁵
- zodpovedá v čase mieru za organizáciu prípravy SR na obdobie vojny, vojnového stavu a výnimočného stavu,⁶
- 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,⁷
- 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,⁸

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

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

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

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

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

⁸ §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 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,⁹
- 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,¹⁰
- zabezpečuje úlohy na úseku ochrany utajovaných skutočností, podľa osobitných predpisov na TSK,¹¹
- 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 vyrozumenia TSK o vypovedaní vojny, o vyhlásení vojnového stavu, výnimočného stavu, núdzového stavu alebo mimoriadnej situácie na území TSK,

c) oddelenie informatiky

- zabezpečuje inštaláciu a servis výpočtovej a telekomunikačnej techniky, lokálnych a sieťových tlačiarní
- 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

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

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

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

- zabezpečuje technické podmienky zasadnutia zastupiteľstva,
- 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 rekordérmí 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 organizácii 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 zákona¹² 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 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 nariadenia¹³ v spolupráci s RO a v súlade so schváleným Komunikačným plánom

¹² 275/2006 Z. z. o informačných systémoch verejnej správy

¹³ Nariadenie rady ES č. 1083/2006

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

(7) Odbor zdravotníctva a 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 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 zrušení 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.
- 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 zdravotníctva a humánnej farmácie

- 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.

- 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 lekárskych 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

- 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,
- 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 menšín a znevýhodnených skupín obyvateľstva a koordinuje súvisiace činnosti.

(8) 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.

(9) 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,
- vypracováva mesačné hlásenia pre MF SR na hodnotenie rozpočtu verejnej správy,
- vykonáva rozpis rozpočtu, úpravy rozpočtu, zmeny účelu použitia a presunov rozpočtových prostriedkov TSK,
- 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 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,
- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov,

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 12.09.2014.
2. Súčasťou tohto Organizačného poriadku Úradu TSK je Organizačná štruktúra TSK (príloha č. 1).
3. Organizačný poriadok Úradu TSK nadobúda účinnosť dňa 01.02.2015.

V Trenčíne dňa 30.01.2015

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