

**Smernica riadenia
Úradu Trnavského samosprávneho kraja**

Smernica riadenia číslo	8/2023
Vydaný dňa	29.09.2023
Účinnosť od	1.10.2023
Ruší smernicu č.	8/2022
Vypracoval – Mgr. Juraj Fíba poverený riadením Odboru ľudských zdrojov	
Odporúča – Mgr. Juraj Fíba poverený riadením Odboru ľudských zdrojov	
Predkladá – Mgr. Július Fekiač riaditeľ Úradu Trnavského samosprávneho kraja	
Vydal – Mgr. Július Fekiač riaditeľ Úradu Trnavského samosprávneho kraja	
Schválil – Mgr. Jozef Viskupič predseda Trnavského samosprávneho kraja	

Organizačný poriadok

**Predseda Trnavského samosprávneho kraja vydáva
podľa § 16 ods. 3 a § 21 ods. 2 zákona č. 302/2001 Z. z. Zákon o samospráve
vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení
neskorších predpisov (ďalej len „zákon o SK“ v príslušnom gramatickom tvare)
tento**

**Organizačný poriadok
Úradu Trnavského samosprávneho kraja**

**Článok 1
Základné ustanovenia**

1. Organizačný poriadok Úradu Trnavského samosprávneho kraja (ďalej len „organizačný poriadok“ v príslušnom gramatickom tvare) je základným vnútorným organizačným predpisom Úradu Trnavského samosprávneho kraja (ďalej len „úrad“ v príslušnom gramatickom tvare a Trnavský samosprávny kraj ďalej len „TTSK“), ktorý v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom TTSK ustanovuje zásady riadenia, organizácie a činnosti úradu, organizačné členenie úradu, rozsah riadiacich oprávnení a zodpovedností vedúcich zamestnancov úradu, pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých organizačných útvarov úradu.
2. Úrad je zriadený Zastupiteľstvom Trnavského samosprávneho kraja (ďalej len „zastupiteľstvo“ v príslušnom gramatickom tvare) podľa § 11 ods. 2 a v súlade s § 21 zákona o SK. Úrad nemá právnu subjektivitu.
3. Úrad, podľa § 21 zákona o SK, zabezpečuje administratívne a organizačné záležitosti zastupiteľstva, predsedu TTSK (ďalej len „predseda“ v príslušnom gramatickom tvare) a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom.
4. Úrad tvoria zamestnanci TTSK.
5. Číselník jednotlivých organizačných útvarov so súhrnným počtom pracovných miest je uvedený v článku 12. Schéma organizačnej štruktúry úradu tvorí prílohu č. 1.

**Článok 2
Predseda**

1. Predseda zastupuje samosprávny kraj navonok. V majetkovoprávných vzťahoch, pracovnoprávných vzťahoch a v iných vzťahoch je štatutárnym orgánom; rozhoduje aj vo veciach, v ktorých zákon zveruje samosprávnemu kraju rozhodovanie o právach a povinnostiach právnických osôb a fyzických osôb v oblasti verejnej správy okrem vecí, o ktorých na jeho návrh rozhoduje organizačný útvar úradu určený v organizačnom poriadku úradu.

**Článok 3
Podpredseda**

1. Podpredseda TTSK (alebo podpredsedovia) je volený zastupiteľstvom z radov poslancov TTSK na návrh predsedu.
2. Podpredseda TTSK zastupuje predsedu v rozsahu určenom predsedom.

Článok 4 Hlavný kontrolór

1. Hlavného kontrolóra volí a odvoláva zastupiteľstvo.
2. Hlavný kontrolór je zamestnancom TTSK a vzťahujú sa na neho všetky povinnosti vedúceho zamestnanca. Pôsobnosť Hlavného kontrolóra vymedzuje § 19 zákona o SK.
3. Organizačný poriadok útvaru hlavného kontrolóra TTSK schválilo zastupiteľstvo uznesením č. 467/2008/22 dňa 29.10.2008.
4. Hlavný kontrolór zároveň plní v TTSK úlohy zodpovednej osoby v zmysle zákona č. 54/2019 Z. z. Zákon o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. Hlavný kontrolór riadi a zodpovedá za činnosť útvaru hlavného kontrolóra.
6. Hlavný kontrolór vykonáva kontrolu zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami samosprávneho kraja, ako aj s majetkom, ktorý samosprávny kraj užíva podľa osobitných predpisov, ďalej kontrolu príjmov a výdavkov samosprávneho kraja, kontrolu vybavovania sťažností a petícií, kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov vrátane nariadení samosprávneho kraja, kontrolu plnenia uznesení zastupiteľstva, kontrolu dodržiavania interných predpisov samosprávneho kraja a kontrolu plnenia ďalších úloh ustanovených osobitnými predpismi.

Článok 5 Úrad

1. Postavenie a pôsobnosť úradu určuje § 21 zákona o SK.
2. Administratívne a organizačné veci zastupiteľstva, predsedu a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom zabezpečuje úrad, ktorý tvoria zamestnanci samosprávneho kraja.
3. Úrad sa organizačne člení na útvary:
 - a) Odbor - je hlavný organizačný stupeň riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh úradu podľa vymedzenia oblastí činností. Odbor je organizačnou jednotkou, v ktorej sa zoskupuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností,
 - b) Oddelenie - je organizačná jednotka, ktorá vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú k predmetu alebo druhu činnosti v danej oblasti. Oddelenie je začlenené do odboru alebo podriadené priamemu riadeniu riaditeľa úradu, zástupcovi riaditeľa úradu alebo vedúcemu Sekretariátu predsedu,
 - c) Referát - je organizačná jednotka, ktorá plní špeciálne úlohy vo vymedzenom rozsahu. Referát je začlenený do oddelenia, odboru alebo podriadený priamemu riadeniu zo strany zástupcu riaditeľa úradu.
4. V organizačnej štruktúre úradu sa nachádzajú špecializované organizačné útvary:
 - a) Kancelária riaditeľa úradu - zabezpečuje administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh riaditeľa úradu. Útvar riadi riaditeľ úradu, ktorý je priamym nadriadeným vedúcich zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov podľa schémy organizačnej štruktúry úradu, ako aj zamestnancov, ktorí v rámci organizačnej štruktúry sú začlenení do útvarov, pri ktorých nie je vedúce miesto zamestnanca vytvorené, prípadne obsadené,
 - b) Zástupca riaditeľa úradu – na čele tohto organizačného útvaru stojí zástupca riaditeľa úradu, ktorý zastupuje riaditeľa úradu a je priamym nadriadeným

vedúcemu Sekretariátu predsedu, riaditeľom odborov a vedúcim oddelení podľa schémy priloženej organizačnej štruktúry a zamestnancom Referátu krízového riadenia, BOZP a PO,

- c) Sekretariát predsedu - zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh predsedu. Na jeho čele je vedúci v priamej riadiacej pôsobnosti zástupcu riaditeľa úradu. Vedúci Sekretariátu predsedu je priamym nadriadeným zamestnancov útvarov podľa schémy priloženej organizačnej štruktúry,
- d) Útvar hlavného kontrolóra - organizačne na úrovni odboru, kompetenčne je začlenený pod hlavného kontrolóra. Zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra podľa § 19e zákona o SK. Útvar hlavného kontrolóra riadi riaditeľ, ktorý je priamym nadriadeným vedúcich oddelení podľa schémy priloženej organizačnej štruktúry. Útvar hlavného kontrolóra zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh hlavného kontrolóra
- e) Kreatívne centrum – organizačne na úrovni oddelenia, kompetenčne je začlenený pod Odbor kultúry a športu. Kreatívne centrum vedie riaditeľ Kreatívneho centra, ktorý má postavenie vedúceho oddelenia.

Článok 6 **Riaditeľ úradu**

1. Riaditeľ úradu je vedúcim zamestnancom TTSK, ktorý sa zodpovedá za svoju činnosť predsedovi.
2. Riaditeľa úradu menuje a odvoláva predseda.
3. Riaditeľ úradu sa zúčastňuje zasadnutí zastupiteľstva s hlasom poradným a Rady TTSK.
4. Riaditeľ úradu v rozsahu svojej pôsobnosti najmä:
 - a) riadi, organizuje a kontroluje činnosť úradu a zodpovedá za plnenie jeho úloh,
 - b) zabezpečuje výkon rozhodnutí predsedu a zastupiteľstva,
 - c) navrhuje predsedovi riešenie pracovnoprávných záležitostí úradu,
 - d) zvoláva porady vedenia úradu,
 - e) vydáva interné predpisy, zásady riadenia úradu, príkazy týkajúce sa organizácie práce úradu a zabezpečuje a kontroluje ich plnenie,
 - f) zabezpečuje jednotný postup organizačných útvarov a spoluprácu pri plnení úloh,
 - g) dbá o materiálno-technické vybavenie úradu a o zvyšovanie odbornej kvalifikácie zamestnancov,
 - h) zodpovedá za riadne vybavenie sťažností a petícií podaných na TTSK, patriacich do oblasti pôsobenia TTSK,
 - i) zodpovedá za vytváranie podmienok pre dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci,
 - j) riadi, kontroluje a hodnotí prácu vedúcich zamestnancov,
 - k) zabezpečuje prípravu materiálov predkladaných na rokovanie zastupiteľstva, Rady TTSK a komisií zastupiteľstva,
 - l) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov,
 - m) plní iné úlohy podľa pokynov predsedu, platných právnych predpisov a interných predpisov úradu.

Článok 7

Zástupca riaditeľa úradu

1. Zástupca riaditeľa úradu je vedúcim zamestnancom TTSK, ktorý sa zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi úradu.
2. Zástupcu riaditeľa úradu menuje a odvoláva predseda.
3. Zástupca riaditeľa úradu vo svojej pôsobnosti najmä:
 - a) zastupuje riaditeľa úradu v plnom rozsahu,
 - b) riadi, organizuje a kontroluje činnosť útvarov spadajúcich do jeho pôsobnosti podľa priloženej schémy organizačnej štruktúry,
 - c) kontroluje správne, včasné a kvalitné plnenie úloh a navrhuje a ukladá opatrenia za nesplnenie úloh,
 - d) zabezpečuje jednotný postup organizačných útvarov a spoluprácu pri plnení úloh,
 - e) spracováva návrhy náplne práce zamestnancov na organizačných útvaroch v jeho pôsobnosti,
 - f) hodnotí prácu zamestnancov,
 - g) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - h) zodpovedá za vytváranie podmienok pre dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci,
 - i) riadi, kontroluje a hodnotí prácu vedúcich zamestnancov,
 - j) spolupracuje s odborom financií pri vecnom zabezpečovaní úloh v rámci návrhu rozpočtu a jeho realizácii,
 - k) podľa pokynov riaditeľa úradu sa podieľa na príprave materiálov predkladaných na rokovanie zastupiteľstva, Rady TTSK a komisií zastupiteľstva,
 - l) na základe pozvania sa zúčastňuje zasadnutí zastupiteľstva, zasadnutí Rady TTSK a zasadnutí komisií zastupiteľstva,
 - m) plní iné úlohy podľa pokynov riaditeľa úradu, platných právnych predpisov a interných predpisov úradu.

Článok 8

Riaditeľ útvaru hlavného kontrolóra

1. Riaditeľ Útvaru hlavného kontrolóra je vedúcim zamestnancom TTSK, ktorý riadi, organizuje a kontroluje činnosť útvaru hlavného kontrolóra a zodpovedá za plnenie jeho úloh. Riaditeľ útvaru hlavného kontrolóra je v priamej pôsobnosti hlavného kontrolóra.
2. Riaditeľ útvaru hlavného kontrolóra vo svojej pôsobnosti najmä:
 - a) organizačne a metodicky zabezpečuje práce spojené s riadením kontrolnej činnosti Útvaru hlavného kontrolóra,
 - b) spracováva analýzy podkladov na výkon kontroly,
 - c) pripravuje podklady pre plán a výkon kontrolnej činnosti Útvaru hlavného kontrolóra,
 - d) spracováva výsledky kontrol Útvaru hlavného kontrolóra.

Článok 9

Vedúci Sekretariátu predsedu

1. Vedúci Sekretariátu predsedu je vedúcim zamestnancom TTSK, ktorý riadi,

- organizuje a kontroluje činnosť Sekretariátu predsedu a Sekretariátu podpredsedov a zodpovedá za plnenie ich úloh.
2. Vedúceho Sekretariátu predsedu menuje a odvoláva predseda. Vedúci Sekretariátu predsedu je priamo podriadený zástupcovi riaditeľa úradu.
 3. Vedúci Sekretariátu predsedu v rozsahu svojej pôsobnosti najmä:
 - a) zodpovedá za činnosť Sekretariátu predsedu a Sekretariátu podpredsedov po stránke odbornej, organizačnej a personálnej, rozhoduje o spôsobe zabezpečovania úloh a vytvára podmienky pre ich plnenie,
 - b) kontroluje správne, včasné a kvalitné plnenie úloh a navrhuje a ukladá opatrenia za nesplnenie úloh,
 - c) zabezpečuje výkon rozhodnutí predsedu,
 - d) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov,
 - e) spracováva návrhy náplne práce zamestnancov na organizačných útvaroch v jeho pôsobnosti,
 - f) hodnotí prácu zamestnancov,
 - g) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
 - h) navrhuje priamemu nadriadenému spôsob riešenia pracovnoprávných vzťahov zamestnancov,
 - i) zodpovedá za vytváranie podmienok pre dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci,
 - j) spolupracuje s vedúcimi iných organizačných útvarov,
 - k) zúčastňuje sa na poradách vedenia,
 - l) zabezpečuje materiály na zastupiteľstvo podľa pokynov nadriadeného,
 - m) spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK (ďalej len „OvZP“),
 - n) spolupracuje s odborom financií pri vecnom zabezpečovaní úloh v rámci návrhu rozpočtu a jeho realizácii,
 - o) na základe pozvania sa zúčastňuje zasadnutí zastupiteľstva, zasadnutí Rady TTSK a zasadnutí komisií zastupiteľstva,
 - p) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

Článok 10

Riaditeľ odboru

1. Riaditeľ odboru je vedúcim zamestnancom TTSK, ktorý riadi, organizuje a kontroluje činnosť odboru a zodpovedá za plnenie jeho úloh. Riaditeľa odboru menuje a odvoláva predseda. Riaditeľ odboru je priamo podriadený riaditeľovi úradu, prípadne zástupcovi riaditeľa úradu podľa priloženej schémy organizačnej štruktúry.
2. Riaditeľ Kreativného centra nemá postavenie riaditeľa odboru podľa bodu 1 tohto článku.
3. Riaditeľ odboru v rozsahu svojej pôsobnosti najmä:
 - a) zodpovedá za činnosť odboru po stránke odbornej, organizačnej a personálnej, rozhoduje o spôsobe zabezpečovania úloh a vytvára podmienky pre ich plnenie,
 - b) kontroluje správne, včasné a kvalitné plnenie úloh a navrhuje a ukladá opatrenia za nesplnenie úloh,
 - c) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov

- a interných predpisov,
- d) spracováva návrhy náplne práce zamestnancov na odbore,
- e) hodnotí prácu zamestnancov,
- f) informuje zamestnancov o dôležitých skutočnostiach nevyhnutných pre ich činnosť,
- g) navrhuje priamemu nadriadenému spôsob riešenia pracovnoprávných vzťahov zamestnancov,
- h) zodpovedá za vytváranie podmienok pre dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci,
- i) spolupracuje s vedúcimi iných organizačných útvarov,
- j) zúčastňuje sa na poradách vedenia,
- k) zabezpečuje materiály na zastupiteľstvo podľa pokynov nadriadeného,
- l) spolupracuje s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK (ďalej len „OvZP“),
- m) spolupracuje s odborom financií pri vecnom zabezpečovaní úloh v rámci návrhu rozpočtu a jeho realizácii,
- n) na základe pozvania sa zúčastňuje zasadnutí zastupiteľstva, zasadnutí Rady TTSK a zasadnutí komisií zastupiteľstva,
- o) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

Článok 11 **Vedúci oddelenia**

1. Vedúci oddelenia je vedúcim zamestnancom TTSK, ktorý vedie, organizuje a kontroluje oddelenie. Vedúceho oddelenia menuje a odvoláva predseda. Vedúci oddelenia je podriadený a zodpovedá sa riaditeľovi odboru alebo riaditeľovi úradu, prípadne zástupcovi riaditeľa úradu podľa priloženej schémy organizačnej štruktúry.
2. Riaditeľ Kreatívneho centra má postavenie vedúceho oddelenia podľa bodu 1 tohto článku.
3. Vedúci oddelenia v rozsahu svojej pôsobnosti najmä:
 - a) zodpovedá za činnosť oddelenia po stránke odbornej, organizačnej a personálnej, rozhoduje o spôsobe zabezpečovania úloh a vytvára podmienky pre ich plnenie,
 - b) kontroluje správne, včasné a kvalitné plnenie úloh a navrhuje a ukladá opatrenia za nesplnenie úloh,
 - c) zodpovedá za dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov,
 - d) koordinuje činnosti oddelenia s činnosťami ostatných útvarov,
 - e) zodpovedá za vytváranie podmienok pre dodržiavanie predpisov na ochranu zdravia a bezpečnosti pri práci,
 - f) plní ďalšie úlohy podľa pokynov nadriadeného.

Článok 12 **Zásady riadenia**

V organizácii a riadení práce organizačných útvarov úradu sa uplatňujú nasledovné základné zásady:

- a) vedúci zamestnanci úradu riadia a zodpovedajú za činnosť riadenej organizačnej jednotky v rozsahu ich pôsobnosti,

- b) vedúci zamestnanci úradu v rámci svojej riadiacej pôsobnosti danej týmto organizačným poriadkom a kontrolnej funkcie určujú postupy riadenia, výkony kontroly a kontroly činnosti v ich pôsobnosti,
- c) vzájomná spolupráca organizačných útvarov pri výkone svojej činnosti, a to najmä v otázkach, ktoré patria do pôsobnosti dvoch alebo viacerých organizačných útvarov,
- d) v prípade, že sa plnenie určitej úlohy týka pôsobnosti viacerých organizačných útvarov, zabezpečuje koordináciu jej vybavenia ten útvar, ktorého pôsobnosť je v riešení úlohy rozhodujúca a ostatné organizačné jednotky sú na jeho požiadanie povinné poskytnúť súčinnosť. V sporných prípadoch rozhodne nadriadený vedúci zamestnanec, vždy podľa príslušnosti organizačného začlenenia,
- e) proces riadenia na úrade sa uskutočňuje formou riadiacich aktov (pokyny, príkazy, individuálne rozhodnutia),
- f) vedúci zamestnanci realizujú svoju rozhodovaciu právomoc ústne a podpisovým oprávnením v rozsahu upravenom v Podpisovom poriadku,
- g) uplatňuje sa zásada jediného zodpovedného vedúceho a zásada rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie,
- h) zamestnanec má len jedného priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca, ktorý je oprávnený určovať a ukladať mu pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať jeho prácu a dávať mu na ten účel záväzné pokyny,
- i) zamestnanci sa zastupujú počas svojej neprítomnosti navzájom v rozsahu vymedzenom príslušným vedúcim zamestnancom. Rozsah zastupovania musí byť stanovený tak, aby v prípade neprítomnosti ktoréhokoľvek zamestnanca bol zabezpečený výkon jeho agendy aspoň v nevyhnutnom rozsahu,
- j) zastupujúci zamestnanec je povinný informovať zastupovaného o všetkých úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti,
- k) riaditeľa úradu zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa úradu, alebo zamestnanec TTSK, ktorého písomne riaditeľ úradu poverí,
- l) zástupcu riaditeľa úradu zastupuje riaditeľ Odboru analýz a verejných politík, prípadne zamestnanec TTSK, ktorého písomne zástupca riaditeľa úradu poverí, povinnosť písomného poverenia bližšie upravuje pracovný poriadok úradu,
- m) riaditelia odborov a vedúci oddelení sú povinní v súlade s pracovným poriadkom určiť na čas svojej neprítomnosti svojho zástupcu.

Článok 13 **Náplň činností organizačných útvarov**

Organizačné útvary úradu plnia najmä tieto činnosti:

Kancelária riaditeľa úradu

Na úseku činnosti **Dátového kurátora** zodpovedá za:

- vytvorenie a správu „Portálu otvorených dát a GIS TTSK“.
- monitorovanie úloh vyplývajúcich zo strategickej priority,
- manažment údajov, Otvorené údaje, Akčný plán pre otvorené vládnutie (OGP) a Stratégiu akčného plánu sprístupnenia a používania otvorených údajov verejnej správy, dodržiavanie Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy

Slovenskej republiky.

- procesy manažmentu údajov na ÚTTSK v súlade so štandardami,
- rozvoj ÚTTSK v oblasti získavania, spracovania a publikovania dát,
- dostupnosť údajov v otvorenom formáte pre verejnosť,
- vyhlasovanie referenčných údajov, ktorých správcom je ÚTTSK a zabezpečuje ich dostupnosť,
- budovanie komplexného informačného systému z pohľadu softvéru na ÚTTSK v zmysle platných štandardov pre informačné systémy verejnej správy a podieľa sa na tvorbe Konceptii rozvoja informačných systémov TTSK,
- výkon metodologickej činnosti pre oblasť softvérových technológií,
- výkon dátového auditu,
- vedenie zoznamu gestorov, ktorý je zverejnený na Intranete ÚTTSK alebo iným vhodným spôsobom,
- zverejňovanie datasetov na portály data.gov.sk a na portály opendata.trnavavuc.sk,
- posudzovanie technologických a právnych prekážok zverejnenia datasetov (určuje optimálny spôsob ich zverejnenia).

Na úseku činnosti **Zodpovednej osoby pre GDPR:**

- vytvára koncepciu v oblasti GDPR,
- kontroluje výkon činností jednotlivých odborov v súvislosti s agendou GDPR podľa platnej legislatívy.

Na úseku **Riadenia rozvoja eSlužieb a systémov:**

- vykonáva metodickú činnosť pre oblasť softvérových technológií a v spolupráci s organizačnými útvarmi spracúva požiadavky a špecifikácie na riešenie projektov nových aplikácií, ich zmeny, doplnky, prípadne inováciu
- buduje komplexný informačný systém z pohľadu softvéru v rámci celého TTSK v zmysle platných štandardov pre informačné systémy verejnej správy,
- prevádzkových službách Informačného systému na správu registratúry, Elektronických služieb TTSK a o zabezpečení plnenia bezpečnostných opatrení a notifikačných povinností· Poskytovanie súčinností pre IT oddelenie pre kyber a informačnú bezpečnosť,
- podieľa sa na tvorbe Konceptii rozvoja informačných systémov TTSK,
- spravuje prístup k externým sieťam GOVnet, FINet,
- zúčastňuje sa procesu obstarávania výpočtovej a telekomunikačnej techniky a technických zariadení,
- podieľa sa na zabezpečení prevádzky komunikačných kanálov, prepojenia interných a externých IS systémov,
- konfiguruje a spravuje celkovú infraštruktúru systémov TTSK,
- zabezpečuje a zodpovedá za prevádzkyschopnosť, počítačovej siete, serverov a komunikačných zariadení na pripojenie k internetu podľa smerníc kyberinformačnej bezpečnosti ÚTTSK.

Na úseku **Kybernetickej a informačnej bezpečnosti:**

- 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,
- navrhuje zmeny Bezpečnostnej politiky TTSK a vypracováva, prezentuje bezpečnostné stratégie a koncepty,
- zastrešuje pozíciu Kyber manažéra podľa zákona o kybernetickej bezpečnosti,
- spracováva návrhy procedúr a smerníc súvisiacich s dodržiavaním zákona o kybernetickej bezpečnosti a informačnej bezpečnosti a predkladá ich vedeniu TTSK na schválenie,
- vytvára plán zmien informačného systému (ďalej len „IS“), dáva ho schvaľovať vedeniu TTSK,
- pravidelne vykonáva audit IS TTSK za účelom posúdenia súladu IS s platnou legislatívou a so systémom procedúr a smerníc TTSK,
- zodpovedá za informačnú bezpečnosť a bezpečnosť informačných systémov TTSK,
- organizuje pravidelné školenia zamestnancov TTSK, ktorých účelom bude oboznamovanie sa s požiadavkami platnej legislatívy a informačnej bezpečnosti v súvislosti s IS TTSK,
- 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 TTSK,
- navrhuje a aplikuje metodiky pre klasifikáciu informačných aktív a kategorizáciu sietí a informačných systémov, povoľuje prístupy do informačných systémov podľa platných smerníc pre zamestnancov TTSK a tretích strán.

Na úseku **investičných činností:**

- vedie a priebežne aktualizuje Register investícií – požiadavky a čerpanie kapitálových výdavkov TTSK,
- spolupracuje pri tvorbe rozpočtu TTSK v oblasti kapitálových výdavkov,
- spracováva súhlasy pre OvZP na začatie obstarávania investičných akcií a rozpisy kapitálových výdavkov za jednotlivé oblasti TTSK,
- aktualizuje informácie o čerpaní rozpočtov v oblasti kapitálových výdavkov TTSK a OvZP.

1. Referát vnútorného auditu:

- kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov Úradu vo vzťahu k jednotlivým organizačným útvarom Úradu,
- pri zistení nedostatkov v rámci svojej kontrolnej pôsobnosti navrhuje opatrenia slúžiace na ich odstránenie,
- kontroluje plnenie opatrení navrhnutých na odstránenie zistených nedostatkov.

2. Odbor právny a sťažností

- posudzuje aplikáciu platných právnych predpisov a poskytuje ich výklad pre potreby úradu,
- posudzuje návrh takých rozhodnutí a opatrení TTSK, ktoré môžu mať pre TTSK závažné právne dôsledky,
- zabezpečuje právnu spôsobilosť zmlúv TTSK,
- poskytuje právne poradenstvo, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, súdnych rozhodnutiach a iných právne významných aktoch pre zamestnancov úradu, ako aj pre OvZP,
- zastupuje TTSK v konaniach pred súdmi a inými orgánmi,
- spolupracuje pri vypracovávaní všeobecne záväzných nariadení TTSK,
- posudzuje a vypracováva podania a iné materiály právnej povahy a vypracúva k nim právne analýzy, právne stanoviská a pripomienky pre potreby TTSK,
- pripomienkuje návrhy zmlúv, interných predpisov a uznesení predkladaných na zasadnutia Rady TTSK a zastupiteľstva,
- vykonáva vymáhanie pohľadávok TTSK,
- pripomienkuje návrhy zákonov a zabezpečuje sledovanie legislatívnych procesov na portáli www.slov-lex.sk,
- vybavuje prostredníctvom povereného zamestnanca žiadosti o poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje úschovu, evidenciu a zverejňovanie zmlúv TTSK,
- eviduje a rieši sťažnosti v zmysle zákona o sťažnostiach, platnej legislatívy a smerníc úradu,
- vedie centrálnu evidenciu interných a externých sťažností, ich prešetrovania a záverov,
- eviduje a vybavuje podané petície v zmysle zákona o petičnom práve, zverejňuje Oznámenie o výsledku vybavenia petície na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli (CUET),
- zabezpečuje vnútornú kontrolu zameranú na dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, vnútorných riadiacich noriem, príkazov predsedu, príkazov riaditeľa úradu a na príkaz zastupiteľstva.

3. Odbor ľudských zdrojov

- riadi a zabezpečuje výber a prijímanie zamestnancov TTSK, ich zaradovanie, preradovanie, odmeňovanie a uvoľňovanie,
- plní úlohy spojené s obsadzovaním voľných pracovných miest na úrade formou pracovných pohovorov a výberových konaní vrátane komplexnej prípravy a zabezpečenia celého výberového procesu,
- v spolupráci s príslušnými odbormi úradu plní úlohy spojené s výkonom výberových konaní na obsadenie pracovných pozícií riaditeľov OvZP,
- vypracováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedie ich komplexnú evidenciu,
- vedie komplexnú pracovno-právnu agendu zamestnancov TTSK a štatutárnych zástupcov OvZP, vedie ich osobné spisy,
- zabezpečuje evidenciu dochádzky zamestnancov, prekážok v práci na strane zamestnanca, sleduje a posudzuje nároky na dovolenku a eviduje čerpanie dovolenky,
- zabezpečuje kompletnú mzdovú agendu zamestnancov TTSK, predsedu,

- podpredsedov, poslancov TTSK a ostatných zamestnancov, ktorí majú uzatvorené dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- zabezpečuje ďalšie vzdelávanie zamestnancov na úrade,
 - spolupracuje s daňovým úradom, poisťovňami, úradom práce a Štatistickým úradom SR,
 - vypracováva podklady pre návrh rozpočtu pre oblasť odmeňovania a miezd,
 - spracováva prehľady a výkazy v personálnej a mzdovej oblasti,
 - vybavuje agendu týkajúcu sa majetkových priznaní zamestnancov,
 - vypracováva interné predpisy a pokyny týkajúce sa pracovno-právnej agendy úradu,
 - pripravuje, zabezpečuje a vyhodnocuje v spolupráci s odborovou organizáciou kolektívnu zmluvu v oblasti personálnej, mzdovej a sociálnej.

4. Odbor zdravotníctva

- vykonáva prenesený výkon štátnej správy v oblasti zdravotnej starostlivosti na základe platnej legislatívy,
- vydáva povolenia na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení ambulantnej a ústavnej zdravotnej starostlivosti, vykonáva zmeny povolení, ich dočasné pozastavenie alebo zrušenie,
- schvaľuje ordinačné hodiny poskytovateľom zdravotnej starostlivosti,
- určuje rozsah zdravotného obvodu vrátane zoznamu obcí, menného zoznamu ulíc, prípadne popisných čísel domov,
- preberá do úschovy a zabezpečuje odovzdanie zdravotnej dokumentácie inému poskytovateľovi,
- vykonáva dozor nad plnením povinností držiteľov povolení,
- rieši podnety, žiadosti a sťažnosti občanov týkajúcich sa poskytovania zdravotnej starostlivosti,
- vydáva rozhodnutia o uložení pokuty poskytovateľom ambulantnej, ústavnej a lekárenskej starostlivosti za porušenie povinnosti držiteľa povolenia,
- určuje poskytovateľa osobe pri odmietnutí jej návrhu na uzatvorenie dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti,
- zabezpečuje zastupovanie v prípade potreby poskytovania zdravotnej starostlivosti iným poskytovateľom a pri dočasnom pozastavení povolenia,
- vystavuje pas pre mŕtvolu,
- zbavuje povinnosti mlčanlivosti zdravotníckych pracovníkov,
- schvaľuje zaradenie zdravotníckeho pracovníka do špecializačnej prípravy,
- potvrdzuje platnosť povolenia na poskytovanie zdravotnej starostlivosti za účelom právne použiteľného dokumentu v zahraničí,
- kontroluje zoznamy a cenníky zdravotných výkonov a služieb,
- eviduje a kontroluje nahlasovanie neprítomnosti v zdravotníckych zariadeniach v kraji,
- schvaľuje rozpisy zabezpečenia poskytovania pevných ambulantných pohotovostných služieb a zverejňuje ich na webovom sídle kraja,
- zabezpečuje poskytovanie pevnej ambulantnej pohotovostnej služby v ambulancii, v ktorej organizátor svoju povinnosť poskytovať pevnú ambulantnú pohotovostnú službu nezabezpečil,
- vypracováva návrhy, koncepcie rozvoja priorít zdravotnej starostlivosti v rámci svojej pôsobnosti, pripravuje stratégiu rozvoja zdravotníctva a zdravotnú politiku,
- koordinuje a usmerňuje činnosť zdravotníckych zariadení na území kraja,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním

podmienok na prevádzku zdravotníckych zariadení a pri vybavovaní podnetov a sťažností občanov týkajúcich sa poskytovania zdravotnej starostlivosti v zdravotníckych zariadeniach na území samosprávneho kraja,

- pripravuje podklady na rokovanie do komisie zdravotníctva a do zastupiteľstva,
- zabezpečuje vedenie registra zdravotníckych zariadení, ktoré poskytujú zdravotnú starostlivosť na území kraja,
- podáva žiadosť o zaradenie zdravotníckeho pracovníka do špecializačného štúdia alebo certifikačnej prípravy,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa problematiky ošetrovateľstva, pôrodnej asistencie, laborantov, asistentov, technikov a iných zdravotníckych pracovníkov,
- určuje lekára, sestru a laboranta na vykonanie odvodu a lekára na vykonanie prieskumu zdravotnej spôsobilosti na základe vyžiadania príslušného obvodného úradu v sídle kraja zo zdravotníckeho zariadenia, ktoré je v pôsobnosti samosprávneho kraja a nie je určené ako subjekt hospodárskej mobilizácie,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa problematiky ošetrovateľstva, pôrodnej asistencie, laborantov, asistentov, technikov a iných zdravotníckych pracovníkov,
- určuje lekára, sestru a laboranta na vykonanie odvodu zo zdravotníckeho zariadenia, ktoré je v pôsobnosti samosprávneho kraja a nie je určené ako subjekt hospodárskej mobilizácie,
- zabezpečuje plnenie úloh uložených Ministerstvom zdravotníctva SR týkajúcich sa zdravotníctva,
- spolupracuje s Ministerstvom zdravotníctva SR a orgánmi štátnej správy pri príprave a riadení kraja v období mimoriadnych a krízových situácií a v čase vojny, vojnového, výnimočného a núdzového stavu pri zabezpečovaní jednotnej prípravy zdravotníctva na obranu štátu,
- zriaďuje etické komisie na posudzovanie etickej prijateľnosti projektov biomedicínskeho výskumu a etických otázok vznikajúcich pri poskytovaní ambulantnej starostlivosti, pripravuje a riadi zasadnutia etickej komisie,
- 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 Štatistickým úradom SR a pod.,
- pripravuje analýzy a podklady za účelom rozvoja a prípravy legislatívy ako aj strategických dokumentov v kraji a v rezorte,
- vykonáva prenesený výkon štátnej správy v oblasti lekárenskej starostlivosti na základe platnej legislatívy,
- vydáva povolenia na prevádzkovanie zdravotnej starostlivosti v oblasti lekárenskej starostlivosti, vykonáva zmeny povolení, ich dočasné pozastavenie alebo zrušenie,
- vykonáva dozor nad plnením povinností držiteľov povolení,
- rieši podnety a sťažnosti na úseku humánnej farmácie,
- schvaľuje prevádzkový čas verejnej lekárne, pobočky verejnej lekárne a výdajne zdravotníckych pomôcok,
- organizuje poskytovanie lekárenskej pohotovostnej služby vo verejných lekárňach, schvaľuje pohotovostné služby a zverejňuje ich na webovom sídle kraja,
- pripravuje stratégiu poskytovania lekárenskej starostlivosti,
- zabezpečuje informovanosť zdravotníckych zariadení o nedostatkoch v kvalite liekov a zdravotníckych pomôcok, o pozastavení registrácie liekov a stiahnutí liekov alebo zdravotníckych pomôcok z trhu alebo z prevádzky,
- zabezpečuje informovanosť o stratách a odcudzení pečiatok a o falšovaní

- lekárskych predpisov,
- overuje zdravotnícke zariadenie, ktorému bolo vydané povolenie TTSK pre účely apostilácie a superlegalizácie,
 - kontroluje zaobchádzanie s omamnými a psychotropnými látkami na svojom území, spracúva sumarizáciu omamných a psychotropných látok všetkých lekární v kraji pre potreby Ministerstva zdravotníctva SR,
 - pri výkone svojej činnosti spolupracuje s ďalšími inštitúciami najmä Ministerstvom zdravotníctva SR, Štátnym ústavom pre kontrolu liečiv, Slovenskou lekárnickou komorou, krajským odborníkom pre lekárenstvo a pod
 - pripravuje všeobecne záväzné nariadenia a výzvy týkajúce sa poskytovania dotácií v rámci programu „Rozvoj a podpora zdravotníctva“,
 - posudzuje podané žiadosti o dotáciu, zabezpečuje ich konzultáciu a odstraňovanie nedostatkov, zvoláva a pripravuje podklady Komisii pre schvaľovanie dotácií, zabezpečuje uzatváranie zmlúv a vyúčtovanie dotácií,
 - poskytuje potrebnú súčinnosť a podporu pri vykonávaní činnosti spoločnosti Zdravá župa s.r.o.,
 - samosprávny kraj na plnenie úloh na úseku zdravotníctva ustanovuje lekára samosprávneho kraja, farmaceuta samosprávneho kraja a sestru samosprávneho kraja; farmaceut plní úlohy na úseku humánnej farmácie; sestra samosprávneho kraja plní úlohy na úseku ošetrovateľskej starostlivosti a pôrodnej asistencie.

5. Odbor kultúry a športu

- zabezpečuje koncepčnú a odbornú činnosť v oblasti kultúry a športu,
- iniciuje a koordinuje rozvojové projekty v oblasti kultúry a športu,
- vypracúva návrhy na zriaďovanie, alebo zlučovanie a zrušovanie kultúrnych organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK ako právnických osôb, a určuje ich odborné zameranie, územnú pôsobnosť, špecializáciu a sídlo,
- riadi, koordinuje a kontroluje činnosť kultúrnych OvZP a vytvára organizačno-ekonomické, materiálno-technické a personálne podmienky na ich činnosť,
- predkladá návrhy na zmeny v sieti kultúrnych zariadení, výberové konania na funkciu riaditeľov kultúrnych organizácií, poskytuje súčinnosť pri predkladaní návrhov na menovanie a odvolanie riaditeľov kultúrnych organizácií, navrhuje a spracováva podklady pre odmeňovanie riaditeľov kultúrnych organizácií,
- predkladá návrhy na menovanie členov poradných orgánov predsedu pre oblasť kultúry a športu,
- určuje vybrané kultúrne zariadenia na vykonávanie koordinačnej, odbornoporadenskej, metodologickej a informačno-dokumentačnej činnosti pre iné zariadenia na území TTSK,
- zabezpečuje registráciu kultúrnych OvZP na Ministerstve kultúry Slovenskej republiky v zmysle platnej legislatívy,
- pripravuje podklady k vydaniu súhlasu na dočasný vývoz zbierkových predmetov z múzeí a galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK, zabezpečuje povolenia na trvalý vývoz a zámenu zbierkových predmetov, nariaďuje mimoriadnu revíziu zbierkových predmetov, zabezpečuje nadobúdanie, odbornú evidenciu, ochranu, digitalizáciu, nakladanie, využívanie, vyradovanie a prezentáciu zbierkových predmetov,
- zabezpečuje úlohy spojené s bibliografickou registráciou a koordináciou bibliografickej činnosti, zabezpečuje úlohy spojené s dokumentovaním stavu a rozvojom knižnično-informačných služieb verejnosti prostredníctvom knižničného systému v TTSK,

- zabezpečuje zber, spracovanie a vyhodnocovanie vybraných analytických a štatistických údajov z oblasti kultúry na území TTSK,
- v pôsobnosti odboru pripravuje podklady k tvorbe rozpočtu, zabezpečuje rozpis schváleného rozpočtu vrátane rozpočtových opatrení,
- poskytuje vyjadrenia k návrhom na nakladanie s nadbytočným hnutelným a nehnuteľným majetkom TTSK a kultúrnych OvZP, predkladá návrhy na investície do hnutelného a nehnuteľného majetku TTSK a kultúrnych OvZP, spolupracuje s príslušnými útvarmi úradu pri koordinácii investičných akcií,
- zabezpečuje súčinnosť pri tvorbe a implementácii multisektorálnych programových a plánovacích dokumentov úradu a spoluprácu na tvorbe programových a strategických dokumentov a ďalších dokumentov a materiálov s osobitným zreteľom na oblasť kultúry,
- zabezpečuje vytváranie podmienok na ochranu pamiatkového fondu v TTSK,
- organizuje a zabezpečuje podporu vybraných kultúrnych, športových a spoločenských aktivít a podujatí samostatne, alebo v spolupráci s OvZP, miestnymi a komunálnymi inštitúciami, mimovládnyimi organizáciami, fyzickými a právnickými osobami,
- koordinuje spoluprácu v oblasti kultúry a športu so zastupiteľstvom, komisiami zastupiteľstva, organizačnými útvarmi úradu a poradnými orgánmi predsedu, vypracováva podklady a materiály na zasadania komisií a zastupiteľstva,
- zabezpečuje digitalizáciu zbierkových predmetov múzeí a galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- v spolupráci so športovými klubmi organizuje športové podujatia, čím zabezpečuje rozvoj pohybových aktivít detí a podporuje náborové aktivity športových klubov v Trnavskom kraji,
- spracováva predložené návrhy na udeľovanie župných štipendií pre talentovaných žiakov v oblasti športu čím podporuje športový rozvoj jednotlivcov a kolektívov,
- systematicky a cielene vytvára podmienky pre všeobecný, rovnaký a trvalý prístup občanov k možnostiam športových a telovýchovných aktivít,
- rozpracúva koncepčné materiály a programy rozvoja športu v podmienkach TTSK,
- zastupuje TTSK v športových výboroch na krajskej i celoštátnej úrovni, spolupracuje na zabezpečení komplexného rozvoja športovej činnosti mládeže, škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- vo svojej vecnej pôsobnosti vypracúva odborné stanoviská k podnetom, žiadostiam, návrhom a pod.,
- poskytuje odbornú súčinnosť pri príprave a udeľovaní verejných ocenení TTSK,
- pri dotáciách, grantoch a participatívnom rozpočte poskytuje odbornú súčinnosť referátu dotácií, grantov a občianskej participácie (najmä spracúvaním odborných stanovísk k žiadostiam, posudzovaním realizovateľnosti projektov participatívneho rozpočtu a pod.)
- zabezpečuje verejné obstarávanie pre podujatia a aktivity v oblasti kultúry a športu,
- participuje a poskytuje súčinnosť pri príprave a realizácii projektov z fondov EÚ realizovaných úradom a OvZP.

5.1. Kreatívne centrum

- zabezpečuje a koordinuje proces administrácie a implementácie projektu Kreatívne centrum ,
- zodpovedá za riadenie a strategický rozvoj kreatívneho centra,
- zabezpečuje komunikačné a marketingové aktivity súvisiace s činnosťou kreatívneho centra a komunikáciu s dodávateľmi marketingového obsahu,

- pripravuje podklady pre tvorbu rozpočtu na marketingové aktivity v súvislosti s riadením kreatívneho centra, monitoring a reporting prezentačných a komunikačných aktivít kreatívneho centra,
- spolupracuje na implementácii PR kampaní, navrhuje a realizuje kampane a špeciálne projekty pre potenciálnych a existujúcich klientov v súvislosti s prezentáciou kreatívneho centra,
- pripravuje a organizuje programy kreatívneho centra,
- zodpovedá za koordináciu neformálnych partnerstiev a rozvojových projektov,
- riadi prevádzku webovej stránky kreatívneho centra, spravovanie obsahu a administráciu web stránky.

6. Odbor sociálnych vecí

- zabezpečuje odbornú, metodickú a koncepčnú činnosť v oblasti sociálnej pomoci v zmysle príslušnej platnej legislatívy,
- zabezpečuje koordinačnú činnosť zameranú na podporu a rozvoj oblasti sociálnych služieb a sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately na úrovni VÚC,
- metodicky usmerňuje a manažuje verejných a neverejných poskytovateľov sociálnych služieb v pandemických a iných krízových situáciách.

6.1. Oddelenie stratégie a manažmentu sociálnej pomoci

- poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- koordinuje činnosť zariadení sociálnych služieb (ďalej len ZSS) v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby v ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK a ZSS v pôsobnosti iných VÚC,
- vedie evidenciu prijímateľov sociálnej služby vo svojom územnom obvode a evidenciu žiadostí o poskytovanie sociálnej služby a o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu,
- zabezpečuje bezodkladné poskytovanie sociálnej služby,
- odborne riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje činnosti v oblasti uzatvárania zmlúv s prijímateľmi sociálnych služieb (ďalej len „PSS“), hospodárenia s financiami PSS, úschovy cenných vecí PSS, stravovacej prevádzky, odmeňovania zamestnancov,
- odborne riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje poskytovanie zdravotnej starostlivosti v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti v ZSS zamestnancami zariadenia, ktorí spĺňajú podmienky na výkon zdravotníckeho povolania,
- odborne riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje rozvoj pracovných zručností záujmovej činnosti, poskytovanie sociálnej rehabilitácie a výchovy, utváranie podmienok na vzdelávanie a plánovanie sociálnej služby,
- odborne riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje zariadenia v oblasti implementácie a dodržiavania štandardov kvality v ZSS,
- vedie register Zápisov o použití prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia PSS,
- ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pri kontrole úrovne poskytovaných sociálnych služieb,
- je správnym orgánom v konaniach o povinnosti zaopatrených detí alebo rodičov platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť,
- zabezpečuje prípravu zmlúv o úhrade ekonomicky oprávnených nákladov so ZSS na území mimo TTSK,

- pripravuje a zverejňuje koncepciu rozvoja sociálnych služieb vypracovanú na základe národných priorít rozvoja sociálnych služieb a komunitných plánov sociálnych služieb obcí vo svojom územnom obvode,
- monitoruje, zodpovedá a vyhodnocuje plnenie cieľov definovaných v koncepcii rozvoja sociálnych služieb,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
- pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení, ktorými určuje bližšie podmienky poskytovania sociálnych služieb v ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- pripravuje návrhy na menovanie a odvolanie riaditeľov ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- pripravuje návrhy na odmeňovanie riaditeľov ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- spolupracuje s ministerstvami, obcami, štátnymi i neštátnymi inštitúciami zaoberajúcimi sa sociálnymi službami,
- podieľa sa na spolupráci s jednotlivými ministerstvami na pripomienkovom konaní zákonov v sociálnej oblasti,
- podieľa sa na tvorbe a vyhodnocovaní plnenia národných programov a stratégií v oblasti sociálnej starostlivosti,
- vykonáva analytickú činnosť na prípravu podkladov pre návrh rozpočtu pre oddiel 10 - Sociálne zabezpečenie a analytickú činnosť pri spracovaní podkladov na úpravu rozpočtu ZSS v priebehu roka,
- podieľa sa na manažmente rozširovania kapacít poskytovaných sociálnych služieb v originálnej pôsobnosti VÚC a stratégii investičných akcií,
- spolupodieľa sa na manažmente projektových zámerov v oblasti sociálnej starostlivosti,
- spolupodieľa sa na realizácii deinštitucionalizácie ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- podporuje vzdelávanie a zvyšovanie odbornej kvalifikácie zamestnancov ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK formou realizácie vzdelávacích projektov,
- manažuje sociálnu starostlivosť v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- zabezpečuje tvorbu a plnenie sociálnych programov zameraných na ochranu práv a právom chránených záujmov detí a na predchádzanie a zamedzenie nárastu sociálno-patologických javov na svojom území,
- poskytuje základné poradenstvo v oblasti sociálnoprávnej ochrany,
- vypracúva zmluvy na poskytnutie finančného príspevku subjektom vykonávajúcim opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (ďalej len SPOD a SK)
- kontroluje použitie finančného príspevku na výkon opatrení subjektov SPOD a SK, ktoré sú finančne podporované z rozpočtu TTSK,
- ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pri kontrole úrovne plnenia činností subjektov SPOD a SK, ktoré sú finančne podporované z rozpočtu TTSK
- pripravuje podklady pre návrh rozpočtu na poskytovanie finančného príspevku subjektom vykonávajúcim opatrenia SPOD a SK a na financovanie programov v rámci SPOD a SK,
- vedie evidenciu subjektov vykonávajúcich opatrenia SPOD a SK,
- sleduje a pripomienkuje legislatívne zmeny v sociálnej oblasti,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti SPOD a SK,

- spolupracuje s príslušnými útvarmi úradu, s inými VÚC, s obcami, s mimovládnyimi organizáciami a ostatnými poskytovateľmi pôsobiacimi v sociálnej a spoločenskej sfére, s orgánmi štátnej správy, s akreditovanými subjektmi a ďalšími právnickými a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti SPOD a SK podľa zákona o sociálnoprávnej ochrane,
- zaoberá sa problematikou marginalizovaných rómskych komunít (MRK),
- poskytuje súčinnosť v oblasti sociálnych služieb a vykonávania opatrení SPOD a SK iným orgánom,
- pripravuje podklady na rokovanie do komisie pre sociálnu oblasť a do zastupiteľstva, vypracováva prezenčné listiny, zápisnice a stanoviská,
- zúčastňuje sa odborných seminárov, školení a konferencií súvisiacich so sociálnou oblasťou.

6.1.1.Referát posudkových činností

- poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- vypracováva rozhodnutia o odkázanosti na sociálnu službu poskytovanú v zariadení podporovaného bývania, v rehabilitačnom stredisku, v domove sociálnych služieb a v špecializovanom zariadení; o zániku odkázanosti na sociálnu službu; o odkázanosti na sociálnu službu po zmene stupňa odkázanosti,
- vypracováva sociálne posudky a posudky o odkázanosti na sociálnu službu,
- spolupracuje s posudzujúcim zdravotníckym pracovníkom,
- vedie evidenciu vyhotovených posudkov o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby, evidenciu rozhodnutí a žiadostí o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu,
- vykonáva sociálnu posudkovú činnosť na účely posudzovania odkázanosti na sociálnu službu,
- vyhotovuje poverenia na vykonávanie sociálnej posudkovej činnosti pre ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- zabezpečuje doložku právoplatnosti rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti vyhotovených posudkov a rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby štátnym orgánom na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
- spracováva a pripravuje verejné obstarávanie na posudzujúceho zdravotníckeho pracovníka, vrátane prípravy zmlúv,
- pripravuje návrh na úhradu výkonov posudzujúceho zdravotníckeho pracovníka na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu,
- zúčastňuje sa odborných seminárov, školení a konferencií súvisiacich so sociálnou oblasťou.

6.2. Oddelenie registrácie a financovania sociálnych služieb

- poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- poskytuje sociálne poradenstvo v oblasti sociálnych služieb občanom a poskytovateľom sociálnych služieb;
- vykonáva ohliadku miesta poskytovania sociálnej služby pred zápisom do registra,
- vykonáva zápis do registra, oznamuje vykonanie zápisu do registra, vydáva výpis z registra a vykonáva výmaz z registra,
- vydáva rozhodnutia o nezapísaní do registra, o zákaze poskytovať sociálnu službu, o výmaze poskytovateľa sociálnej služby z registra,

- vedie register a vykonáva zmeny v registri v informačnom systéme sociálnych služieb,
- kontroluje plnenie podmienok na zápis do registra počas poskytovania sociálnej služby a povinností poskytovateľa sociálnej služby,
- ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pri výkone pôsobnosti ustanovenej zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a kontroluje ich plnenie,
- vydáva poskytovateľovi sociálnej služby písomné vyjadrenie o súlade ním poskytovanej sociálnej služby s koncepciou rozvoja sociálnych služieb vyššieho územného celku,
- zabezpečuje poskytovanie sociálnych služieb občanom s trvalým pobytom v územnom obvode TTSK u neverejných poskytovateľov v TTSK a u neverejných poskytovateľov v iných samosprávnych krajoch,
- vypracúva zmluvy na poskytnutie finančného príspevku neverejným poskytovateľom sociálnych služieb v územnom obvode TTSK a u neverejných poskytovateľov v iných samosprávnych krajoch,
- pripravuje podklady pre návrh rozpočtu na poskytovanie finančného príspevku neverejným poskytovateľom v územnom obvode TTSK a u neverejných poskytovateľov v iných samosprávnych krajoch,
- vykonáva kontrolu použitia a vyúčtovania finančných príspevkov poskytnutých neverejným poskytovateľom v územnom obvode TTSK a u neverejných poskytovateľov v iných samosprávnych krajoch,
- vedie v informačnom systéme sociálnych služieb evidenciu fyzických osôb, ktoré podali žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby,
- vedie v informačnom systéme sociálnych služieb evidenciu poskytnutej finančnej podpory neverejným poskytovateľom v územnom obvode TTSK a u neverejných poskytovateľov v iných samosprávnych krajoch,
- poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb,
- sleduje a pripomienkuje legislatívne zmeny v sociálnej oblasti,
- zúčastňuje sa odborných seminárov, školení a konferencií súvisiacich so sociálnou oblasťou.

7. Odbor školstva

- poskytuje odbornú súčinnosť pri príprave a udeľovaní verejných ocenení TTSK,
- spracováva koncepciu a stratégiu vzdelávania TTSK a smerovanie rozvoja škôl a školských zariadení.
- komunikuje s Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR,
- pripravuje a realizuje projekty pre rozvoj škôl,
- aktívne koordinuje a pripravuje projekty infraštruktúry škôl a školských zariadení,
- koordinuje realizáciu Plánu obnovy a odolnosti v rámci škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK.

7.1. Oddelenie správy výkonu škôl a školských zariadení

- zabezpečuje výkon správy škôl a školských zariadení v záujme sústavného zlepšovania kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
- spracováva a pripravuje podklady k vydaniu zriaďovacích listín a ich dodatkov

- stredných škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- zabezpečuje výkon štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých rozhodol riaditeľ strednej školy alebo školského zariadenia,
 - vykonávanie kompetencií podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
 - pripravuje a realizuje určovanie najvyššieho počtu žiakov prvého ročníka v dennej forme štúdia v členení na jednotlivé študijné odbory alebo na jednotlivé učebné odbory pre každú strednú školu vo svojej územnej pôsobnosti pre prijímacie konanie pre príslušný školský rok,
 - zabezpečuje priestorové, materiálno-technické vybavenie a didaktickú techniku na zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu a vykonáva kontrolu zameranú na materiálno-technické vybavenie stredných škôl,
 - v pôsobnosti odboru pripravuje podklady k tvorbe rozpočtu a k rozpisu finančných prostriedkov,
 - poskytuje odbornú a poradenskú činnosť zariadeniam školského stravovania,
 - vykonáva kontrolu na zariadeniach školského stravovania a ubytovania zameranú na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti školského stravovania a ubytovania,
 - vyjadruje sa k zmluvám o nájme školských budov, miestností a príslušných priestorov školy alebo školského zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
 - zabezpečuje metodickú, riadiacu činnosť, kontrolnú činnosť a úlohy pre školy a školské zariadenia,
 - pri dotáciách, grantoch a participatívnom rozpočte poskytuje odbornú súčinnosť referátu dotácií, grantov a občianskej participácie (najmä spracúvaním odborných stanovísk k žiadostiam, posudzovaním realizovateľnosti projektov participatívneho rozpočtu a pod.),
 - organizuje a tvorí výstupy zo zasadnutí Komisie školstva a mládeže TTSK, Územnej školskej rady TTSK, Krajskej rady pre odborné vzdelávanie a prípravu.
 - aktualizuje s ročnou periodicitou regionálnu stratégiu výchovy a vzdelávania v stredných školách vo svojej územnej pôsobnosti na základe analýz a prognóz o vývoji trhu práce.

7.2. Oddelenie duálneho vzdelávania a rozvoja vzdelávania

- spracováva koncepciu a smerovanie rozvoja škôl a školských zariadení na základe potrieb trhu práce v systéme duálneho vzdelávania,
- poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám v rámci systému duálneho vzdelávania,
- koordinuje komunikáciu so zamestnávateľmi v rámci systému duálneho vzdelávania,
- zabezpečuje evidenciu a realizáciu podpory TTSK pre systém vzdelávania a duálneho vzdelávania,
- kontrola dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti duálneho vzdelávania,
- vydávanie organizačných pokynov pre riaditeľov škôl a školských zariadení, poskytovanie odbornej a poradenskej činnosti v oblasti duálneho vzdelávania,
- príprava a kontrola žiadostí pre poskytnutie benefitov pre žiakov duálneho

vzdelávania,

- príprava a kontrola podkladov pre finančné oddelenie na vyplácanie župných štipendií (žiakov v sociálnej núdzi, podpora talentovaných žiakov v oblasti športu, podpora mimoriadnych výsledkov žiakov vo vedomostných súťažiach a olympiádach, podpora žiakov v mimoriadnej situácii),
- príprava a kontrola žiadostí a podkladov pre poskytnutie finančného príspevku pre začínajúcich učiteľov,
- príprava podkladov pre finančné oddelenie na preplácanie nákladov autodopravcov,
- zabezpečuje a realizuje akcie a propagáciu na podporu vzdelávania a systému duálneho vzdelávania ako je napríklad Kam na strednú,
- spolupracuje s občanmi, s inými samosprávnymi krajmi, s orgánmi školskej samosprávy, s regionálnym úradom školskej správy a inými orgánmi štátnej správy, s fyzickými osobami a inými právnickými osobami, príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy a sociálnymi partnermi vo veci podpory vzdelávania a prípravy mládeže na povolania,
- koordinuje a riadi cezhraničnú spoluprácu so zamestnávateľmi a ostatnými partnermi v rámci EU,
- spolupracuje na aktualizácií s ročnou periodicitou regionálnej stratégie výchovy a vzdelávania v stredných školách vo svojej územnej pôsobnosti na základe analýz a prognóz o vývoji trhu práce,
- koordinuje spoluprácu s Univerzitami a Vysokými školami a mimovládnyimi organizáciami.

7.3. Referát TalentCentra TTSK

- koordinuje, zabezpečuje a realizuje prevádzku TalentCentra TTSK,
- spravuje stránku a sociálne siete TalentCentra TTSK,
- zabezpečuje účasť základných škôl v TalentCentre TTSK,
- vedie agendu TalentCentraTTSK,
- pripravuje propagačné materiály TalentCentra,
- realizuje kariérové poradenstvo pre žiakov ZŠ Trnavského samosprávneho kraja,
- koordinuje celoživotné vzdelávanie v rámci rozvoja pedagogických, odborných, nepedagogických a riadiacich zamestnancov škôl a školských a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti Trnavského samosprávneho kraja.

8. Odbor riadenia projektov

- zabezpečuje a koordinuje proces prípravy, administrácie a implementácie projektov v rôznych operačných programoch z PO 2014-2020, nového programového obdobia 2021-2027, Plánu obnovy a odolnosti,
- zabezpečuje prípravu a proces verejného obstarávania pri zákazkách s nízkou hodnotou pre projekty z fondov EÚ , Plánu obnovy a odolnosti pre Odbor riadenia projektov,
- zabezpečuje inžiniersku činnosť v rámci prípravy a realizácie investičných aktivít pri projektoch EÚ,
- pripomienkuje návrhy programových dokumentov, výziev na čerpanie prostriedkov z fondov EÚ na aktuálne a plánované programovacie obdobie 2021-2027,

- spolupracuje s Radou partnerstva TTSK pri predkladaní projektových zámerov TTSK a žiadostí o NFP v PO 2021-2027,
- zhromažďuje a aktualizuje informácie z jednotlivých operačných programov, Programu Slovensko, Plánu obnovy a odolnosti,
- zabezpečuje informovanosť a spolupracuje s OvZP TTSK o vyhlásených výzvach,
- spolupracuje pri organizačnom zabezpečení akcií spojených s jednotlivými operačnými programami, PSK 2021-2027 a Plánom obnovy a odolnosti,
- spolupracuje s ostatnými útvarmi TTSK pri tvorbe programových dokumentov.

8.1. Oddelenie projektov

- zabezpečuje proces prípravy, administrácie a implementácie projektov z fondov EÚ pre projekty Úradu TTSK,
- spolupracuje pri procese prípravy, administrácie a implementácie projektov z fondov EÚ projektov realizovaných OvZP TTSK,
- zabezpečuje podporné činnosti spojené s procesom verejného obstarávania projektov,
- spracováva štatistické a iné požadované údaje za oblasť oddelenia,
- mapuje potreby OvZP TTSK vo väzbe na implementáciu jednotlivých operačných programov, Programu Slovensko,
- vedie aktuálnu informačnú databázu projektov realizovaných v OvZP TTSK,
- vyhodnocuje čerpanie prostriedkov zo štrukturálnych fondov za oblasť OvZP TTSK,
- zhromažďuje a aktualizuje informácie z jednotlivých operačných programov, Programu Slovensko.

8.2. Referát Plánu obnovy a odolnosti

- zabezpečuje proces prípravy, administrácie a implementácie projektov z Plánu obnovy a odolnosti pre projekty Úradu TTSK,
- spolupracuje pri procese prípravy, administrácie a implementácie projektov z Plánu obnovy a odolnosti projektov realizovaných OvZP TTSK,
- zabezpečuje podporné činnosti spojené s procesom verejného obstarávania projektov,
- spracováva štatistické a iné požadované údaje za oblasť referátu,
- vedie aktuálnu informačnú databázu projektov realizovaných v OvZP TTSK z Plánu obnovy a odolnosti,
- vyhodnocuje čerpanie prostriedkov z Plánu obnovy a odolnosti za oblasť OvZP TTSK,
- zhromažďuje a aktualizuje informácie o výzvach pre oblasť samosprávy z Plánu obnovy a odolnosti,
- spolupracuje pri pripomienkovaní návrhov programových dokumentov z Plánu obnovy a odolnosti s jednotlivými ministerstvami.

9. Odbor financií

- tvorí koncepcie, riadi, koordinuje a kontroluje činnosť oddelení organizačne začlenených do odboru,
- stanovuje stratégiu a politiku činnosti oddelení vo svojej riadiacej činnosti,
- pripravuje podklady pre finančné rozhodnutia a tvorbu finančnej politiky,

- metodicky riadi a koordinuje rozpočtové a finančné vzťahy organizačných útvarov TTSK a OvZP,
- pripravuje finančné analýzy, reporty a prognózy,
- vyhodnocuje predchádzajúce prognózy a plány, efektívnosť a návratnosť investícií,
- monitoruje daňové prognózy Ministerstva financií SR,
- vypracováva výstupy za účelom vyhodnotenia a kontroly finančného hospodárenia OvZP a obchodných spoločností s majetkovou účasťou TTSK,
- analyzuje výdavky TTSK a OvZP, porovnáva plánované výdavky s aktuálnym stavom,
- pripravuje podklady pre činnosť finančnej komisie, zvoláva rokovanie a vedie jej agendu,
- pripravuje a predkladá materiály do Zastupiteľstva TTSK za oblasť financovania v rámci svojich kompetencií,
- pripravuje, koordinuje a implementuje príslušné aktivity projektu „Smart región TTSK“.

9.1. Oddelenie rozpočtu a financovania

- komplexne zabezpečuje činnosti v oblasti rozpočtovania a financovania za rozpočtové a príspevkové organizácie školstva, cirkevné a súkromné základné umelecké školy, jazykové školy a školské zariadenia, rozpočtové organizácie sociálnej pomoci, neverejných poskytovateľov v sociálnej oblasti, príspevkové organizácie kultúry, Správu a údržbu ciest TTSK, Centrum podporných služieb, dopravcov zabezpečujúcich služby vo verejnom záujme,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- zabezpečuje platobný a zúčtovací styk so Štátnou pokladnicou,
- zabezpečuje zúčtovanie finančných prostriedkov,
- zabezpečuje cenovú reguláciu v zmysle platných právnych predpisov,
- spracováva návrhy rozpočtu, jeho úpravy, rozbor, záverečný účet a iné dokumenty,
- spracováva návrh programového rozpočtu, jeho zámery, ciele, merateľné ukazovatele, monitorovaciu a hodnotiacu správu programového rozpočtu,
- metodicky usmerňuje OvZP v oblasti rozpočtovania a platobného styku,
- pravidelne štvrťročne a okrem toho vždy v nasledujúci mesiac po vykonanej úprave rozpočtu kontroluje a sumarizuje finančné výkazy OvZP, výkazy vysiela do systému Štátnej pokladnice a do systému RIS.SAM,
- spolupracuje s audítormi a kontrolórm pri výkone kontroly v oblasti financovania a rozpočtu,
- koordinuje činnosti pri zakladaní klientov, účtov, používateľov a ich zmene v Štátnej pokladnici,
- rieši chybné vyslané dávkové platby do modulu ManEx v systéme Štátnej pokladnice za úrad a OvZP,
- v rámci Centrálného krízového fondu eviduje príjmy a výdavky, zabezpečuje platobný styk,
- zabezpečuje splácanie istín, úrokov, sleduje zostatky úverov, úverovú zaťaženosť a dlhovú službu, zabezpečuje komunikáciu s bankami,
- zabezpečuje mesačné sledovanie plnenia rozpočtu TTSK vrátane OvZP.

9.2. Oddelenie účtovníctva

- komplexne zabezpečuje činnosti v oblasti účtovníctva úradu vrátane projektov EŠIF,
- zabezpečuje evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr, vystavuje odberateľské faktúry a kontroluje saldokonto,
- vedie pokladňu úradu a účtuje pokladničné doklady úradu,
- aktualizuje účtovný rozvrh,
- vykonáva základnú finančnú kontrolu v zmysle zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- vypracováva individuálnu účtovnú závierku a finančné výkazy úradu, kontroluje účtovné závierky OvZP a sumarizuje finančné výkazy OvZP, nahráva a kontroluje ich v systéme štátnej pokladnice,
- spracováva konsolidačný balík za úrad a OvZP, predkladá ho do centrálného konsolidačného systému a spracováva konsolidovanú účtovnú závierku TTSK,
- spracováva konsolidovanú výročnú správu TTSK,
- metodicky usmerňuje OvZP TTSK v oblasti účtovníctva,
- kontroluje a likviduje vyúčtovania tuzemských a zahraničných pracovných ciest zamestnancov TTSK, predsedu, podpredsedu a poslancov zastupiteľstva,
- spolupracuje s audítormi a kontrolórmí pri výkone kontroly za úrad v oblasti účtovníctva,
- sleduje saldokontá a plnenia dodávateľských zmlúv v spolupráci s vecne príslušnými odbormi,
- eviduje záväzky a pohľadávky úradu,
- zabezpečuje platobný styk s bankou,
- zabezpečuje činnosti spojené s vydaním služobnej platobnej karty a kontroluje vyúčtovanie výdavkov pri použití platobnej karty,
- rieši problémy vyskytujúce sa pri aplikácii zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov,
- vypracúva daňové priznanie DPH, súhrnný výkaz DPH, daňové priznanie k dani z príjmov právnických osôb,
- tvorí koncepciu evidencie majetku TTSK,
- účtuje a vedie evidenciu dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku,
- zabezpečuje prepojenie evidencie majetku u OvZP a úradu,
- zabezpečuje prehľad o majetku TTSK za OvZP,
- vykonáva zaraďovanie dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku,
- zabezpečuje odpisovanie dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku, ktorý je v evidencii úradu,
- vykonáva vyradovanie dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku, vypracováva Zmluvy o zverení majetku do správy na základe podkladov od príslušných útvarov úradu, vypracováva Protokoly o odňatí majetku zo správy OvZP,
- vykonáva inventarizáciu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v spolupráci s inými útvarmi úradu,
- koordinuje priebeh a organizačne zabezpečuje vykonávanie inventarizácie majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov TTSK,
- zabezpečuje realizáciu návrhov vyradovacej komisie, ktoré majú za následok vyradenie majetku TTSK z evidencie,
- zabezpečuje realizáciu návrhov oceňovacej komisie,
- zabezpečuje realizáciu návrhov likvidačnej komisie.

9.3. Oddelenie finančného manažmentu projektov

- vykonáva finančný manažment projektov financovaných z EŠIF, Plánu obnovy a iných finančných mechanizmov,
- pripravuje podklady k projektom, spracováva žiadosti o platbu a spolupracuje s Odborom stratégií a projektov,
- podieľa sa na činnostiach v oblasti rozpočtu a financovania samosprávneho kraja a podriadených organizácií,
- v rámci finančného manažmentu projektov spolupracuje s Oddelením účtovníctva,
- spolupracuje pri príprave vstupných a výstupných dokumentov k rozpočtu ako aj záverečnému účtu a ďalších dokumentov,
- pravidelne štvrťročne a okrem toho vždy v nasledujúci mesiac po vykonanej úprave rozpočtu kontroluje a sumarizuje podklady za projekty, ktoré sleduje v rámci finančného manažmentu, spolupracuje na spracovaní finančných výkazov.

9.4. Oddelenie kontroingu

- vypracováva rôzne druhy finančných analýz ex post a ex ante,
- realizuje, monitoruje a vyhodnocuje Stratégiu finančného riadenia TTSK,
- vypracováva, realizuje a vyhodnocuje príslušné časti finančného plánu, ako napr. finančné ciele, finančný rozpočet, plán investícií, plán cash-flow,
- vykonáva rozbery nákladov, výnosov a finančnej situácie úradu aj OvZP vrátane analýzy cash-flow v jednotlivých oblastiach - prevádzkovej, finančnej, investičnej,
- analyzuje výdavky a príjmy úradu aj OvZP, porovnáva plánované údaje s aktuálnym stavom, navrhuje riešenia a opatrenia na zlepšenie hospodárenia, navrhuje postupy na odstránenie nedostatkov za oblasť financií, rozpočtu a účtovníctva,
- analyzuje nákladovosť, efektívnosť, prínosy aj zdroje šetrenia prostredníctvom merateľných ukazovateľov za jednotlivé verejné služby a oblasti kompetenčného rámca samosprávneho kraja (vzdelávanie, sociálna oblasť, zdravotníctvo, kultúra a doprava) s návrhom opatrení,
- zavádzať postupne benchmarking OvZP a praktiky manažérskeho účtovníctva,
- spracováva vyhodnotenia daňových príjmov samosprávneho kraja v mesačných intervaloch,
- spracováva analýzy v členení rozpočtovej skladby podľa jednotlivých oblastí financovania,
- participuje na príprave podkladov na základe vyžiadania jednotlivých rezortných ministerstiev, najmä Ministerstva financií SR,
- participuje na interných predpisoch, pokynoch a metodických materiáloch v oblasti financovania, rozpočtu a účtovníctva,
- vyhodnocuje prognózy, finančné plány, rozpočty, efektívnosť a návratnosť investícií a zabezpečuje ich aktualizáciu,
- monitoruje daňové prognózy Ministerstva financií SR a ďalšie relevantné informácie a dáta z makroekonomického prostredia,
- vypracováva rôzne výstupy za účelom vyhodnotenia a kontroly finančného hospodárenia OvZP a obchodných spoločností s majetkovou účasťou TTSK,
- navrhuje spôsoby zhodnocovania dočasne voľných finančných prostriedkov.

10. Odbor dopravnej politiky

zabezpečuje metodické riadenie organizácie Správa a údržba ciest TTSK a koordinuje činnosti TTSK ako akcionára v spoločnosti Letisko Piešťany, a. s.

10.0.1 Referát mobility

- implementuje odborné aktivity projektu „Clean Mobility“, a to najmä:
 - a) budovanie a manažment informačného dopravného systému,
 - b) vybudovanie centra riadenia mobility TTSK ,
 - c) spolupráca s partnermi na odborných aktivitách projektu Clean Mobility.

10.0.2 Referát cyklodopravy

- zabezpečuje:
 - a) rozvoj udržateľnej mobility zameranej na cyklodopravu (cyklistika, cyklodoprava, cykloturistika a cyklistická infraštruktúra) na území TTSK,
 - b) obnovu, budovanie a modernizáciu cykloturistického a cyklodopravného značenia, cyklotrás a doplnkovej infraštruktúry cyklotrás na území TTSK,
 - c) koordináciu, tvorbu, aktualizáciu a vypracovanie strategických a plánovacích dokumentov, expertných podkladov, štúdií, stanovísk pre cyklodopravu a cykloturistiku na území TTSK,
 - d) propagáciu cyklodopravy a cykloturistiky na území TTSK,
 - e) komunikáciu s orgánmi verejnej správy a samosprávami,
- poskytuje súčinnosť pri legislatívnych procesoch pre rozvoj cyklistickej dopravy a cykloturistiky.

10.1. Oddelenie infraštruktúry

- vypracováva stanoviská k územným plánom miest a obcí, ich zmenám a doplnkom z hľadiska dopravného riešenia a ochrany záujmov ciest vo vlastníctve TTSK v súčinnosti s Oddelením územného plánovania a životného prostredia,
- vypracováva stanoviská k rôznym stupňom projektovej dokumentácie pre potreby územného a stavebného konania, vyjadrenia k napojeniu spevnených plôch a účelových komunikácií na pozemné komunikácie II. a III. triedy vo vlastníctve TTSK,
- spolupracuje s Odborom stratégií a projektov a podieľa sa na spracovávaní zmlúv a príprave podkladov v rámci projektov, ktoré sú realizované z finančných prostriedkov EÚ,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy, samosprávy a organizáciami ohľadom pozemných komunikácií vo vlastníctve TTSK a zúčastňuje sa rokovaní s pracovníkmi uvedených inštitúcií,
- rieši požiadavky zo strany občanov a zástupcov miest a obcí TTSK na úseku ciest II. a III. triedy vo vlastníctve TTSK,
- vypracováva pripomienky k pripravovaným legislatívnym zmenám na úseku pozemných komunikácií,
- zabezpečuje údržbu a opravy ciest II. a III. triedy vo vlastníctve TTSK,
- plní povinnosti v zmysle zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov, vyplývajúce z vlastníctva ciest II. a III. triedy,
- v súčinnosti s okresnými dopravnými inšpektorátmi spracováva stanoviská ku kritickým nehodovým lokalitám na cestách II. a III. triedy vo vlastníctve TTSK,
- podieľa sa na príprave operačného plánu zimnej údržby ciest II. a III. triedy vo vlastníctve TTSK,
- zabezpečuje plánovanie, prípravu a výstavbu ciest a križovatiek vo vlastníctve TTSK,
- zabezpečuje podklady k usporiadaniu cestnej siete na území TTSK,

- spolupracuje s KIRA n.o. vo veci prípravy, výstavby a rekonštrukcií cyklotrás,
- podieľa sa na príprave materiálov do Rady TTSK, zastupiteľstva a Komisie pre pozemné komunikácie a dopravu,
- v súčinnosti s oddelením nakladania s majetkom rieši majetkovo-právne problémy spojené s vlastníctvom pozemkov pod cestami II. a III. triedy.

10.2. Oddelenie dopravnej obslužnosti

- udeľuje a odníma dopravné licencie na pravidelnú autobusovú dopravu okrem mestskej dopravy a vedie ich evidenciu,
- schvaľuje cestovné poriadky pravidelnej dopravy, okrem mestskej dopravy,
- uzatvára zmluvy o službách s dopravcami pravidelnej osobnej autobusovej dopravy, okrem mestskej dopravy, kontroluje ich plnenie a poskytuje im príspevok,
- vykonáva odborný dozor nad cestnou dopravou v kraji, ak ide o pravidelnú autobusovú dopravu,
- ukladá dopravcom pokuty za porušenie povinností,
- ukladá v prvom stupni pokuty za iné správne delikty v pravidelnej doprave, ku ktorým došlo v jeho územnom obvode okrem mestskej dopravy,
- zostavuje plán dopravnej obslužnosti kraja,
- posudzuje návrhy cestovného poriadku a jeho zmien v železničnej doprave pred jeho zverejnením,
- koordinuje cestovné poriadky medzi autobusovou dopravou a železničnou dopravou,
- vypracováva pripomienky k pripravovaným legislatívnym zmenám v oblasti cestnej dopravy,
- rieši požiadavky zástupcov miest, obcí a občanov na zabezpečenie dopravnej obslužnosti.
- vedie evidenciu prevádzkových a ekonomických údajov o službách vo verejnom záujme a poskytuje ich ministerstvu,
- vypracováva stanoviská k monitoringu periodík,
- spolupracuje pri tvorbe strategickým materiálov - Plán udržateľnej mobility, Plán dopravnej obslužnosti atď.
- podieľa sa na príprave materiálov do Rady TTSK, Zastupiteľstva TTSK a Komisie pre pozemné komunikácie a dopravu,
- vypracováva stanoviská a poskytuje súčinnosť pri vybavovaní sťažností a vnútornej kontroly.

11. SO pre IROP (Sprostredkovateľský orgán pre integrovaný regionálny operačný program)

- vykonáva úlohy, ktorými bol poverený podľa Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom, upravenej a doplnenej Dodatkom č. 1 a Dodatkom č. 2 k Zmluve o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom.

11.1. Oddelenie implementácie projektov

- vypracováva a aktualizuje Interný manuál procedúr SO pre IROP,
- vedie spis projektov,
- prijíma projektové zámery, administratívne overuje, posudzuje projektové zámery, vydáva hodnotiace správy k projektovým zámerom,
- vypracováva zoznam projektových zámerov s pozitívnou hodnotiacou správou a s negatívnou hodnotiacou správou, informuje o výsledku procesu posudzovania

- projektových zámerov všetkých predkladateľov projektového zámeru,
- vypracováva záverečné správy z výziev na predkladanie projektových zámerov, vrátane schválenia a zaslania RO do 5 pracovných dní od jej schválenia,
 - realizuje prijímanie a registráciu žiadostí o NFP, administratívne overuje, odborne hodnotí a vyberá žiadosti o NFP a s tým súvisiace administratívne úkony,
 - pripravuje zmluvy o NFP a ich dodatky podľa ustanovenia §25 zákona o príspevku z EŠIF, zmluvne zabezpečuje budúce pohľadávky z príspevku alebo budúce pohľadávky z rozhodnutia podľa ustanovenia §34 zákona o príspevku z EŠIF, pričom záložným veriteľom bude vždy RO a (ak je to relevantné) realizuje práva a povinnosti poskytovateľa týkajúcich sa poistenia, pripravuje dohody o vinkulácii poistného plnenia,
 - vykonáva a uplatňuje zmluvné práva a povinnosti poskytovateľa pri realizácii vzťahov vzniknutých na základe zmluvy o poskytnutí NFP, vrátane zmien a ukončovania týchto zmluvných vzťahov (vrátane mimoriadneho ukončenia zmluvného vzťahu s prijímateľom) v súlade s právnymi predpismi, zmluvou o poskytnutí NFP a na základe usmernení/pokynov RO,
 - vykonáva faktické a právne úkony v oblasti finančných vzťahov pri poskytnutí NFP (v súvislosti s administráciou žiadostí o platbu podaných prijímateľom) a pri prípadnom vrátení NFP, to všetko v rozsahu usmernení/pokynov RO,
 - spravuje pohľadávky podľa ustanovenia §44 zákona o príspevku z EŠIF počas doby vykonávania úkonov podľa tejto zmluvy to všetko v rozsahu usmernení/pokynov RO,
 - vykonáva schvaľovacie procesy, metodicky usmerňuje a kontroluje v rámci administrácie zmenové konania schválených projektov (posudzuje a predkladá na schválenie zmeny v projektoch na RO vrátane návrhu dodatku k zmluve o poskytnutí NFP) podľa právnych dokumentov pre IROP,
 - monitoruje projekty a ich udržateľnosť v zmysle právnych dokumentov pre IROP, vrátane kontroly monitorovacích správ, doplňujúcich monitorovacích informácií a dodatočných údajov o realizácii projektov prijímateľov,
 - uplatňuje pravidlá štátnej pomoci, pomoci de minimis a implementáciu schém pomoci, ak je to relevantné,
 - vykonáva administratívnu finančnú kontrolu projektov a finančnú kontrolu na mieste podľa čl. 125 všeobecného nariadenia v spojení s ust. §6 až §9 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a inými právnymi dokumentmi pre IROP,
 - vykonáva prevenciu vzniku, zisťuje, odhaľuje, eviduje, nahlasuje, rieši nezrovnalosti a vypracováva s tým súvisiace správy a podklady, prijíma účinné nápravné opatrenia,
 - vypracováva podklady do odhadov očakávaných výdavkov (v stanovenej forme a lehote RO),
 - plní povinnosti vyplývajúce z Manuálu k CED a z dokumentov vydaných zo strany OLAF, vrátane aplikácie účinných a primeraných opatrení proti podvodom a zavedeniu účinných a primeraných opatrení na prevenciu, elimináciu, vyhodnocovanie a riadenie rizík a podvodov,
 - využíva systém ARACHNE ako jedného z podporných nástrojov kontroly vo fáze konania o ŽoNFP,
 - vedie evidenciu o zisteniach a odporúčaniach zo všetkých certifikačných overovaní, auditov a kontrol vykonaných na SO, opatrení na nápravu nedostatkov a na odstránenie príčin ich vzniku a odpočtov ich plnenia podľa požiadaviek RO,
 - vykonáva činnosti spojené s realizáciou auditov, kontrol a certifikačných overovaní,

vypracováva a predkladá stanoviská k zisteniam a odporúčaniam identifikovanými všetkými kontrolami, auditmi a certifikačnými overovaniami,

- aplikuje postupy a opatrenia na prevenciu, monitorovanie, prešetrovanie, identifikovanie a riešenie konfliktu záujmov pri výkone činnosti,
- poskytuje súčinnosť RO pri riešení žiadostí o poskytnutie informácií,
- poskytuje súčinnosť RO v súvislosti s úkonmi RO voči orgánom činným v trestnom konaní alebo v rámci priestupkového konania,
- zadáva, zbiera, eviduje, poskytuje a aktualizuje údaje v ITMS2014+.

11.2. Oddelenie riadenia, koordinácie a kontroly verejného obstarávania

- aktualizuje RIUS a relevantné časti opisu systémov riadenia a kontroly pre IROP, návrhy zmien IROP v relevantných častiach, ktoré vyplývajú z aktualizácií RIUS Trnavského kraja na roky 2014-2020 s odôvodnením naplňania cieľov IROP a stratégií EÚ,
- vypracováva a aktualizuje Interný manuál procedúr SO pre IROP TTSK, distribuuje a informuje všetky dotknuté orgány a útvary, archivuje IMP,
- spolupracuje s RO pri vypracovaní výhľadového plánu implementácie IROP, vrátane záväzného plánu a plánu naplňania cieľov OP,
- spolupracuje s RO pri vypracovaní indikatívneho harmonogramu výziev na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok v rámci príslušných špecifických cieľov a predkladá RO návrhy na jeho zmenu,
- spolupracuje s RO na vypracovaní výziev na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok (vrátane ich zmien) v nadväznosti na výhľadový plán implementácie programu, resp. v nadväznosti na harmonogram výziev na predkladanie žiadostí o nenávratný finančný príspevok, a taktiež predkladá návrhy RO na ich zmenu/zrušenie,
- vykonáva administratívnu finančnú kontrolu projektov a finančnú kontrolu na mieste podľa čl. 125 všeobecného nariadenia v spojení s ust. §6 až §9 zákona č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a inými právnymi dokumentmi pre IROP,
- vykonáva administratívnu kontrolu dokumentácie verejného obstarávania a administráciu verejného obstarávania v ITMS 2014+,
- poskytovanie konzultácií žiadateľom a prijímateľom v oblasti verejného obstarávania,
- využíva systém ARACHNE ako jeden z podporných nástrojov kontroly.

Ak v súlade s čl. 5 ods. 3 zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom a z pokynu RO vyplynie, že vo vzťahu ku konkrétnej výzve dôjde k uplatneniu §18 zákona o príspevku z EŠIF, v rámci toho:

- spolupracuje s RO pri vypracovaní harmonogramu výziev na predkladanie PZ a predkladá návrhy na jeho zmenu,
- spolupracuje s RO na vypracovaní návrhu výziev na predkladanie projektových zámerov (vrátane ich zmien) vrátane návrhu formulára projektového zámeru a jeho príloh, resp. iných príloh k výzve na predkladanie projektových zámerov, a taktiež predkladá návrhy RO na ich zmenu/zrušenie,
- spolupracuje s RO pri určení podmienok pre posúdenie projektových zámerov, podmienok oprávnenosti výdavkov vo výzve na predkladanie projektových zámerov, definovaní benchmarkov, v prípade aplikácie multikriteriálnej analýzy stanovení Indexu investičnej účinnosti finančných limitov uplatňovaných

v súvislosti s posudzovaním projektových zámerov, vypracovaní príručky pre posúdenie projektových zámerov.

Ďalej tiež:

- spolupracuje s RO pre IROP pri príprave programových dokumentov IROP a dokumentov SO (napr. Príručka pre žiadateľa/prijímateľa, Príručka pre posúdenie PZ, Opis systému riadenia...),
- spolupracuje s RO pri definovaní a aktualizácii merateľných ukazovateľov na úrovni IROP,
- zabezpečuje zverejňovanie schváleného vzoru zmluvy o poskytnutí NFP zo strany RO a jej aktualizácií na webovom sídle SO pre IROP,
- spolupracuje s RO pri príprave návrhu hodnotiacich a v prípade potreby aj návrhu výberových a rozlišovacích kritérií pre príslušný špecifický cieľ tak, aby mohli byť schválené Monitorovacím výborom,
- spolupracuje s RO pri príprave príručky pre odborné hodnotenie, taktiež spolupracuje pri príprave kritérií pre výber odborných hodnotiteľov,
- pripravuje podklady pre uzatváranie zmluvných vzťahov s odbornými hodnotiteľmi,
- dohliada na zverejnenie a aktualizáciu dokumentov na webovom sídle SO pre IROP TTSK,
- zabezpečuje činnosti, ktoré sú spojené s monitorovaním a hodnotením implementácie príslušných špecifických cieľov, najmä vykonávanie pravidelného monitorovania implementácie príslušných špecifických cieľov a jednotlivých projektov podľa právnych dokumentov pre IROP,
- vypracováva podklady do príslušných častí výročnej a záverečnej správy o vykonávaní IROP a ďalších správ a/alebo podkladov v zmysle požiadaviek EK, CKO, RO, resp. iných relevantných subjektov v rozsahu činností, ktoré zabezpečuje v zmysle tejto zmluvy,
- spolupracuje s RO pri vypracovaní plánu hodnotení IROP pre príslušné špecifické ciele,
- vypracováva podklady do Správy o stave implementácie EŠIF a ich predloženie na RO v termíne do 31.01. roku „n+1“ v rozsahu činností, ktoré zabezpečuje SO,
- zabezpečuje prípravu a poskytnutie iných údajov relevantných k správam o pokroku pri vykonávaní Partnerskej dohody SR na roky 2014 - 2020 podľa požiadavky RO, v prípade potreby vypracováva a aktualizuje podklady spojené s monitorovaním a hodnotením v stanovenej štruktúre podľa inštrukcií RO v rozsahu činností, ktoré zabezpečuje SO,
- spolupracuje s CKO pri činnostiach v oblasti informačno-poradenských centier,
- zabezpečuje informovanie a komunikáciu v súlade s právnymi dokumentmi pre IROP,
- sleduje a vyhodnocuje merateľné ukazovatele na úrovni RIUS,
- zabezpečuje súčinnosť pri kontrolách plnenia úloh sprostredkovateľského orgánu RO,
- zabezpečuje súčinnosť pri iných auditoch (vládný audit, audit EK, Európskeho dvora audítorov, iný audit), kontrolách a certifikačných overovaní,
- vypracúva a predkladá stanoviská k zisteniam z overovania, kontroly a auditu na RO a vypracováva návrhy opatrení na nápravu nedostatkov,
- vedie evidenciu o zisteniach zo všetkých certifikačných overovaní,
- poskytuje súčinnosť RO v súvislosti s úkonmi RO voči orgánom činným v trestnom konaní alebo v rámci priestupkového konania,
- zabezpečuje účinné a primerané opatrenia pre prevenciu vzniku, resp. elimináciu

- dopadov rizík a podvodov,
 - plní povinnosti vyplývajúce z Manuálu k CED a z dokumentov vydaných zo strany OLAF, vrátane aplikácie účinných a primeraných opatrení proti podvodom a zavedenia účinných a primeraných opatrení na prevenciu, elimináciu, vyhodnocovanie a riadenie rizík a podvodov,
 - vykonáva riadenie rizík v súlade s čl. 125 ods. 4 všeobecného nariadenia, t. j. je povinný zaviesť účinné a primerané opatrenia pre prevenciu vzniku, resp. elimináciu dopadov rizík a podvodov,
 - zabezpečuje súčinnosť s RO v oblasti informovania,
 - rieši medializované podnety, sťažnosti v súlade s právnymi dokumentami pre IROP,
 - zodpovedá za zriadenie komunikačného formulára v rámci webového sídla SO pre IROP, ktorý umožní hlásiť podozrenia z podvodov, resp. korupčného správania v súvislosti s implementáciou projektov IROP,
 - vykonáva funkcie lokálneho administrátora ARACHNE na SO – vykonáva technickú, odbornú a metodickú podporu súvisiacu s prácou v systéme ARACHNE,
 - zadáva, zberá, eviduje, poskytuje a aktualizuje údaje v ITMS2014+, spravuje užívateľov ITMS2014+,
 - vykonáva následné monitorovanie projektov v rámci programového obdobia 2007-2013 vrátane výkonu následných kontrol na mieste,
 - plní úlohu sekretariátu Rady partnerstva v zmysle Štatútu a rokovacieho poriadku Rady Partnerstva pre Regionálnu integrovanú územnú stratégiu Trnavského kraja na roky 2014-2020,
 - implementuje projekty technickej pomoci pre SO pre IROP TTSK,
- a ďalšie úlohy v zmysle Zmluvy o vykonávaní časti úloh RO sprostredkovateľským orgánom a Dodatku č.1 a Dodatku č. 2 k tejto zmluve, IMP SO pre IROP, resp. podľa pokynov RO pre IROP, štatutárneho zástupcu SO pre IROP, riaditeľa Odboru SO pre IROP.

11.0.1. Technický sekretariát pre Radu partnerstva

zabezpečuje organizačné, vecné a administratívne úlohy spojené s činnosťou Rady partnerstva a jej orgánov, a to najmä:

- pripravuje návrh programu rokovania a predkladá ho predsedovi na schválenie,
- koordinuje činnosť komôr Rady partnerstva a tematických komisií na podnet predsedníctva Rady partnerstva,
- zabezpečuje informovanie členov Rady partnerstva o činnosti tematických komisií, ich záveroch, návrhoch a požiadavkách na najbližšom rokovaní Rady partnerstva,
- pripravuje návrh uznesení Rady partnerstva,
- zabezpečuje prípravu a distribúciu materiálov súvisiacich s rokovaním Rady partnerstva,
- organizačne zabezpečuje rokovania Rady partnerstva,
- pripravuje vyhodnotenie úloh z rokovaní Rady partnerstva a vedie ich evidenciu,
- vypracováva zápisnicu z rokovaní Rady partnerstva,
- vedie agendu a zabezpečuje archiváciu dokumentov súvisiacu s ich činnosťou,
- vedie zoznam členov Rady partnerstva a zabezpečuje plynulé komunikačné toky medzi nimi,

- zabezpečuje informovanie členov Rady partnerstva o činnosti tematických pracovných skupín, ich záveroch, návrhoch a požiadavkách po každom stretnutí tematickej pracovnej skupiny na najbližšie rokovanie Rady partnerstva,
- zabezpečuje spoluprácu s riadiacim orgánom Programu Slovensko,
- v oblasti implementácie projektov IÚS poskytuje asistenciu a metodickú výpomoc žiadateľom, osobitne pre IÚI,
- zabezpečuje administratívne spracovanie nominácií zástupcov, resp. nových zástupcov sociálno-ekonomických partnerov do Rady partnerstva,
- vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov predsedu, resp. podpredsedov a ostatných orgánov Rady partnerstva
- vedie evidenciu projektov IÚS, aktualizuje zásobník projektov IUS
- zvoláva a vedie regionálne stretnutia sociálno-ekonomických partnerov
- a plní ďalšie úlohy podľa pokynov riaditeľa Odboru SO pre IROP.

12. Oddelenie verejného obstarávania

- zabezpečuje a riadi pre Úrad Trnavského samosprávneho kraja procesy verejného obstarávania, ktorých predmetom je dodanie tovarov, poskytnutie služieb a uskutočnenie stavebných prác, v zmysle zákona č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- spracováva komplexnú dokumentáciu vo vzťahu k zabezpečovaným procesom verejného obstarávania,
- pripravuje plán verejného obstarávania a jeho aktualizáciu na príslušný rozpočtový rok,
- analyzuje a vyhodnocuje požiadavky organizačných útvarov Úradu TTSK pre účely definovania predmetu verejného obstarávania a prípravy metód a postupov verejného obstarávania,
- metodicky usmerňuje zamestnancov Úradu TTSK pri príprave podkladov k verejným obstarávaniam,
- metodicky usmerňuje OvZP TTSK pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác,
- zabezpečuje komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie a orgánmi štátnej a verejnej správy.

13. Oddelenie prevádzky úradu

- po stránke technickej a materiálnej zabezpečuje zasadnutia zastupiteľstva, Rady TTSK, komisií zastupiteľstva, školenia a akcie organizované TTSK,
- aktívne vyhľadáva vhodných dodávateľov na tovar a služby pre materiálno-technické zabezpečenie činnosti úradu, komunikuje a dohaduje najvýhodnejšie podmienky na spoluprácu,
- vystavuje a eviduje objednávky na tovar a služby podľa požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov úradu,
- vedie skladové hospodárstvo,
- organizuje a zabezpečuje dodávky tovarov a služieb pre materiálno-technické zabezpečenie činnosti úradu a zodpovedá za inventarizáciu skladového hospodárstva,
- zabezpečuje separovanie a odvoz tuhého komunálneho odpadu,

- zabezpečuje hlasové a dátové služby pre úrad a pre OvZP a následne ich rozúčtovanie a refakturáciu,
- zabezpečuje uzatváranie zmlúv na dodávku elektriny, tepelnej energie, zemného plynu, vody pre TTSK a zodpovedá za hospodárne nakladanie finančných prostriedkov za energie,
- spracúva komplexnú autoprevádzku úradu, vrátane kontroly technického stavu motorových vozidiel,
- zabezpečuje obstaranie pohonných hmôt, mazív a čistiacich potrieb pre potreby motorových vozidiel úradu, ich údržbu, servis, opravy, evidenciu a vyradovanie,
- spracúva mesačné vyhodnotenia počtu najazdených kilometrov, spotrebu PHM s vyčíslením nákladov na prevádzku služobných motorových vozidiel,
- vedie evidenciu žiadaniek na prepravu a denník dispečera,
- spolupracuje s oddelením nakladania s majetkom pri škodových udalostiach na služobných motorových vozidlách a zúčastňuje sa zasadnutí škodovej komisie,
- vykonáva prihlasovanie nových a odhlasovanie z evidencie vyradených služobných motorových vozidiel na príslušnom dopravnom inšpektoráte,
- spolupodieľa sa na obstaraní služobných motorových prostriedkov pre TTSK a OvZP,
- spolupracuje pri organizačno-technickom zabezpečení volieb do orgánov TTSK,
- zabezpečuje plnenie úloh a povinností TTSK v oblasti správy registratúry vyplývajúcich z ustanovení zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a dodržiavanie podmienok vyplývajúcich z vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 628/2002 Z. z., ktorou sa vykonávajú niektoré ustanovenia zákona o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva vnútra SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu,
- metodicky usmerňuje zamestnancov TTSK a OvZP v oblasti správy registratúry,
- zodpovedá za vypracovanie Registratúrneho poriadku,
- zabezpečuje podporu pre užívateľov informačného systému správy registratúry na úrade a na OvZP,
- organizuje a zabezpečuje preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich ukladanie do registratúrneho strediska, ako aj ich vyradovanie,
- zabezpečuje prevádzku registratúrneho strediska, podateľne a poštových služieb na úrade (prijímanie, triedenie, evidenciu došlej pošty, zabezpečenie odosielania poštových zásielok, preberanie uzavretých spisov do registratúrneho strediska TTSK, vyradovanie spisov, ktorým uplynula lehota uloženia, likvidácia spisov, odovzdávanie spisov do archívu, likvidácia obsahu červených kontajnerov, starostlivosť o registratúrne stredisko),
- spolupracuje s miestne príslušným Štátnym archívom pri zabezpečovaní výkonu správy registratúry,
- spolupracuje s externou firmou na zabezpečení mobilnej skartácie vyradených spisov,
- vykonáva školenie a preškolenie zamestnancov TTSK a správcov registratúr OvZP z oblasti správy registratúry,
- zabezpečuje agendu umiestnenia - lokalizáciu zamestnancov na pracovisku (v jednotlivých kanceláriách) v rámci jednotlivých organizačných útvarov,
- sleduje platnú legislatívu, zapracováva nové povinnosti do aplikácie Fabasoft a sleduje uplatňovanie v praxi,

- poskytuje podporu používateľov úradu TTSK a OvZP pri používaní aplikácie Fabasoft,
- poskytuje podporu pre elektronické služby na úrovni koncového používateľa v rámci aplikácie Fabasoft,
- zabezpečuje administráciu aplikácie Fabasoft.

14. Oddelenie nakladania s majetkom

- pripravuje a zabezpečuje individuálne právne úkony v oblasti hospodárenia a nakladania s majetkom v súlade so zákonom č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších právnych predpisov, Smernicou riadenia Úradu TTSK č. 28/2009 Zásady hospodárenia a nakladania s majetkom TTSK v znení neskorších dodatkov (ďalej len „Zásady hospodárenia“) a všeobecnými záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky,
- pripravuje podklady pre Radu, zastupiteľstvo, Komisiu hospodárenia a nakladania s majetkom a iné komisie, týkajúce sa prevodov nehnuteľného a hnutel'ného majetku, nájmu nehnuteľného a hnutel'ného majetku, zámeny nehnuteľného a hnutel'ného majetku, výpožičky nehnuteľného a hnutel'ného majetku, odňatie správy, zverenie do správy, k spôsobu prevodu a nájmu nehnuteľného a hnutel'ného majetku (obchodná verejná súťaž, dražba, priamy predaj, nájom, výpožička, zámena), k likvidácii a spôsobe likvidácie nehnuteľného majetku, k likvidácii a spôsobu likvidácie hnutel'ného majetku (ak je v rozhodovacej kompetencii zastupiteľstva naloženie s hnutel'ným majetkom), k vyhlasovaniu a vyhodnoteniu dražieb, verejných obchodných súťaží na predaj, prenájom, výpožičku prebytočného a neupotrebitel'ného majetku Úradu TTSK,
- vypracováva pozvánku a distribuuje podklady na rokovanie Komisie hospodárenia a nakladania s majetkom,
- vypracováva prezenčné listiny, zápisnice a stanoviská z Komisie hospodárenia a nakladania s majetkom,
- zverejňuje zámer predaja, zámeny, nájmu, výpožičky nehnuteľného a hnutel'ného majetku samosprávneho kraja v spolupráci s príslušnými odbornými útvarmi samosprávneho kraja,
- rieši majetkovo-právne vysporiadanie v areáloch OvZP a vybraných lokalitách,
- rieši majetkovo-právne vysporiadanie pozemkov a upravených častí ciest II. a III. triedy vo vlastníctve TTSK,
- rieši žiadosti fyzických a právnických osôb o odpredaje a usporiadanie vlastníckych vzťahov,
- zabezpečuje delimitáciu pozemkov z vlastníctva Slovenskej republiky nachádzajúce sa pod stavbami vo vlastníctve TTSK,
- zabezpečuje bezodplatný prevod pozemkov zahrnutých v územnom pláne z vlastníctva Slovenskej republiky do vlastníctva TTSK,
- zabezpečuje stanoviská k prebytočnosti a neupotrebitel'nosti a iné stanoviská dotknutých orgánov potrebné pri predaji nehnuteľného majetku,
- eviduje a spracúva požiadavky na vypracovanie znaleckých posudkov, geometrických plánov, vytyčovacích náčrtov a plánov, zamerania adresných bodov vrátane vystavenia objednávky a vybavenia došlej faktúry,
- vyhotovuje a eviduje kúpne zmluvy, zmluvy o budúcich kúpnych zmluvách, zámenné zmluvy nehnuteľného majetku TTSK,
- vyhotovuje a eviduje nájomné zmluvy, zmluvy o výpožičke pre objekty nezverené do správy OvZP,

- vyhotovuje a eviduje zmluvy o budúcej zmluve o zriadení vecných bremien, zmluvy o zriadení vecných bremien,
- vypracováva návrhy na zápis nehnuteľného majetku do katastra nehnuteľností a ostatných písomností súvisiacich s katastrom nehnuteľností v súlade so zákonom č. 162/1995 Z. z. o katastri nehnuteľností a o zápise vlastníckych a iných práv k nehnuteľnostiam (katastrálny zákon) v znení neskorších predpisov, komunikuje s príslušnými katastrálnymi odbormi okresných úradov,
- vypracováva odborné stanoviská k vykonaniu projektu pozemkových úprav,
- vypracováva odborné stanoviská k registrom obnovenej evidencie pozemkov,
- zabezpečuje agendu týkajúcu sa poistenia majetku TTSK a OvZP,
- spolupracuje pri vypracovaní výročnej správy v oblasti hospodárenia a nakladania s majetkom,
- vedie a priebežne aktualizuje Register investícií – požiadavky a čerpanie kapitálových výdavkov TTSK,
- spracováva súhlasy pre OvZP na začatie obstarávania investičných akcií a rozpisy kapitálových výdavkov za jednotlivé oblasti TTSK,
- aktualizuje informácie o čerpaní rozpočtov v oblasti kapitálových výdavkov TTSK a OvZP
- spravuje nehnuteľný majetok TTSK, ktorý nie je zverený do správy OvZP okrem budov Úradu.

Činnosti vo vzťahu k OvZP

- metodicky usmerňuje OvZP v oblasti hospodárenia a nakladania s majetkom v zmysle platnej legislatívy a schválených Zásad hospodárenia,
- vyhotovuje a eviduje zmluvy o zverení drobného hmotného majetku do správy OvZP získaného kúpou, zámenou alebo darom od fyzických a právnických osôb,
- zabezpečuje súhlas predsedu samosprávneho kraja na prevod správy majetku medzi OvZP (Zmluva o prevode správy),
- posudzuje návrhy na vyradenie hnutel'ného majetku, vypracováva súhlas k vyradeniu hnutel'ného majetku OvZP, zabezpečuje súhlas kompetentnou osobou v zmysle Zásad hospodárenia,
- posudzuje návrhy nájomných zmlúv nehnuteľného majetku OvZP, zmlúv o výpožičke majetku, ktorých správcom je OvZP, zmlúv o ubytovaní v nehnuteľnostiach, ktorých správcom je OvZP, zabezpečuje k týmto zmluvám súhlas kompetentnou osobou v zmysle Zásad hospodárenia.

Činnosti vo vzťahu k majetku nezverenému do správy OvZP

- vedie evidenciu drobného hmotného a nehmotného majetku (zaradenie, vyradenie, pohyby),
- na základe požiadavky posudzuje návrhy na vyradenie drobného hmotného a nehmotného majetku TTSK,
- posudzuje vyradenie drobného hmotného a nehmotného majetku nezvereného do správy OvZP
- pripravuje podklady pre Vyrad'ovaciu komisiu Úradu (návrh na vyradenie, protokol na vyradenie),
- zabezpečuje fyzickú likvidáciu vyradeného majetku,
- zabezpečuje prebratie nezvereného majetku (preberací protokol).

15. Oddelenie stratégií a cezhraničnej spolupráce

- pripravuje stratégie a spracováva analýzy hospodárskej a sociálnej situácie a určuje strategické ciele s dlhodobou hospodárskou a sociálnou víziou rozvoja regiónu,
- navrhuje finančné a administratívne zabezpečenie stratégií rozvoja jednotlivých oblastí a určenie okresov a obcí, ktorých rozvoj je potrebné podporovať,
- spolupracuje s ministerstvami, inými orgánmi štátnej správy a s ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi na území samosprávneho kraja a spolupracuje s ďalšími samosprávnymi krajinami, s územnými celkami a s orgánmi iných štátov,
- zabezpečuje obnovu a aktualizáciu súborov geografického informačného systému REGIS,
- zabezpečuje prípravu programu hospodárskeho a sociálneho rozvoja kraja,
- spolupracuje s príslušnými ministerstvami na vypracovaní programových dokumentov na čerpanie prostriedkov z fondov EÚ na aktuálne a plánované programovacie obdobie,
- spolupracuje s ostatnými útvarmi TTSK pri tvorbe programových dokumentov,
- vypracúva metodiku a systém riadenia regionálneho rozvoja v súlade s pravidlami Európskej únie, legislatívno-právnymi predpismi SR v rámci TTSK a zabezpečuje činnosti súvisiace s jeho riadením, kontrolou a hodnotením,
- koncepcne usmerňuje prípravu materiálov pre oblasť regionálnej politiky a pripravuje vecné návrhy na implementáciu legislatívy SR a EÚ do relevantných dokumentov,
- zabezpečuje spoluprácu v rámci regiónu CENTROPE, Dunajskej stratégie,
- zabezpečuje realizáciu stratégií EÚ v podmienkach TTSK,
- spracováva štatistické údaje za oblasť oddelenia,
- zbiera, analyzuje a spracováva štatistické údaje za oblasť pôsobnosti oddelenia,
- zabezpečuje a koordinuje implementáciu projektov.

15.1. Referát cezhraničnej spolupráce

- spolupracuje na vypracovávaní (pripomienkovaní) programových dokumentov na čerpanie prostriedkov z fondov EÚ na programovacie obdobia v rámci programov cezhraničnej a teritoriálnej spolupráce v spolupráci s partnermi a príslušnými ministerstvami,
- spolupracuje na rozpracovaní vhodných systémov implementácie programových dokumentov programov cezhraničnej a teritoriálnej spolupráce na úrovni TTSK,
- zabezpečuje koordináciu TTSK a európskych zoskupení územnej spolupráce,
- spolupracuje s orgánmi verejnej správy a s ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi pri implementácii programov cezhraničnej spolupráce,
- zabezpečuje implementáciu programov cezhraničnej spolupráce v podmienkach TTSK,
- pripravuje a implementuje projekty cezhraničnej spolupráce,
- vedie databázu projektových zámerov a projektov OvZP a TTSK.

16. Oddelenie územného plánovania a životného prostredia

- vydáva stanoviská v procese posudzovania vplyvov navrhovaných činností a strategických dokumentov na životné prostredie,
- sleduje stav zložiek životného prostredia v regióne, najmä kvalitu vody, ovzdušia a prírodného prostredia,
- v súčinnosti s ostatnou verejnou správou v regióne rieši problémy kvality životného prostredia,
- pripravuje dokumenty potrebné na ochranu a tvorbu životného prostredia regiónu,

- navrhuje a kontroluje realizáciu projektov v oblasti životného prostredia regiónu,
- poskytuje poradenstvo a podporu samosprávnym orgánom a miestnym orgánom štátnej správy pri plánovaní účinných opatrení v oblasti kvality ovzdušia a ich financovania,
- koordinuje samosprávne orgány a miestne orgány štátnej správy za účelom riadenia kvality ovzdušia, vyžadujúce špeciálne konzultácie, analýzu a prípravu osobitných podkladov vo forme strategických, koncepčných, plánovacích a programových dokumentov na lokálnej, regionálnej, štátnej úrovni, ale aj na medzinárodnej, primárne na úrovni európskej dobrej praxe a legislatívy,
- podáva správy o vývoji kvality ovzdušia na regionálnej a / alebo miestnej úrovni - identifikácia hot spotov – zdrojov znečisťovania ovzdušia,
- obstaráva územný plán regiónu a jeho zmeny a doplnky,
- obstaráva územnoplánovacie podklady potrebné na obstaranie územného plánu regiónu a pre rozvoj územia samosprávneho kraja,
- vydáva stanoviská v procese prípravy územných plánov obcí a miest TTSK, obcí susediacich regiónov a samosprávnych krajov,
- spracováva stanoviská ku koncepčným a strategickým materiálom a dokumentom regionálnej, celoštátnej a medzinárodnej úrovne z hľadiska koordinácie územnotechnických vzťahov,
- vypracováva odborné stanoviská ku konaniam o začatí pozemkových úprav (prípravné konanie) a k všeobecným zásadám funkčného usporiadania,
- vykonáva ostatné plánovacie činnosti týkajúce sa územia samosprávneho kraja,
- rozvíja spoluprácu s inými územnými celkami a regiónmi iných štátov, prostredníctvom regionálneho územného plánovania dbá o trvalo udržateľný rozvoj regiónu a implementáciu Európskeho dohovoru o krajine

16.1. Referát NUS

- riadi a implementuje projekt Nízkouhlíková stratégia Trnavskej župy,
- implementuje príslušné aktivity projektu „Smart región TTSK“.

17. Odbor informatiky

- koordinuje zriaďovateľské organizácie v oblasti informačných technológií. Prevádzkuje, spravuje, udržiava, aktualizuje a modernizuje IKT, počítačové siete po stránke hardware a software, zabezpečuje údržbu, prevádzku, správu a rozvoj pripojenia do siete VUCNET (OvZP, Štátna pokladnica), internetu, internej telekomunikačnej techniky,
- vykonáva zaškoľovanie pracovníkov na prácu s novým programovým vybavením,
- zabezpečuje činnosti a zúčastňuje sa na rokovaníach zastupiteľstva TTSK,
- obsluhuje hlasovacie zariadenie HER zastupiteľstva TTSK,
- zabezpečuje inštaláciu a servis výpočtovej a telekomunikačnej techniky, lokálnych a sieťových tlačiarní,
- zabezpečuje a zodpovedá za prevádzkyschopnosť inštalovanej výpočtovej techniky a telekomunikačnej techniky, počítačovej siete a komunikačných zariadení na pripojenie k internetu,
- zabezpečuje evidenciu a dokumentáciu zariadení výpočtovej a telekomunikačnej techniky a udržiava ju aktuálnu,

- zodpovedá za vecnú správnosť fakturovaných tovarov, prác a služieb v rámci pôsobnosti oddelenia,
- zabezpečuje koordináciu obchodných vzťahov s dodávateľmi v rámci pôsobnosti oddelenia,
- zabezpečuje technické podmienky zasadnutia zastupiteľstva,
- 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 Director,
- vykonáva komplexnú používateľskú podporu zamestnancom TTSK,
- zúčastňuje sa procesu obstarávania výpočtovej a telekomunikačnej techniky a technických zariadení,
- v spolupráci s organizačnými útvarmi zabezpečuje aktuálnosť webovej stránky TTSK,
- zabezpečuje administráciu webových sídiel TTSK , ktoré sú v správe TTSK,
- vykonáva školenia používateľov redakčného systému,
- zabezpečuje kontrolu podkladov pre zverejňovanie informácií na webovom sídle TTSK tak, aby boli v súlade so štandardami pre informačné systémy verejnej správy,
- zabezpečuje kontrolu validity kódu stránok webových sídiel TTSK, ktoré sú v správe TTSK,
- zabezpečuje koordináciu prevádzky a servisu kamerového systému TTSK,
- zabezpečuje správu vnútornej mobilnej siete TTSK, pevnej hlasovej siete (Telekom Voice VPN),
- koordinuje prevádzku, údržbu a servis slaboprúdových, bezpečnostných a informačno-komunikačných technológií (IKT), najmä štruktúrované káblové rozvody, optické siete, projekcia, hlasovací systém, kamerový systém PTV (priemyselnej televízie s rekordérom pre záznam videa), projektory, televízie (plazmy, antény), set top boxy, čítacie jednotky SKV (systému kontroly vstupu snímačov bezkontaktných kariet), elektronické zámky, čítacia jednotka bezdotykových kariet elektronického systému, telefóny, telefónne ústredne, VoIP – hlas cez internet, rozvody, počítače,
- 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 TTSK,
- vykonáva administratívnu správu pevných hlasových a dátových telekomunikačných liniek na OvZP TTSK,
- zabezpečuje hospodárnosť pri využívaní telekomunikačných služieb

- vykonáva činnosť administrátora informačných systémov zverených do správy, metodickú činnosť a prevádzku informačných systémov (ekonomického informačného systému, mzdového informačného systému a ďalšie agendové systémy zverené do správy), technická podpora pre platobný portál Štátna pokladnica pre Úrad TTSK a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- podieľa sa na evidencii a dokumentáciu zariadení výpočtovej a telekomunikačnej techniky a udržiava ju aktuálnu,
- Koordinuje a plní pokyny podľa platých smerníc pre Kyber a informačnú bezpečnosť a GDPR,
- zabezpečuje správu a podporu informačných systémov podľa rozvojových aktivít a priradených aktív,
- zabezpečuje správu infraštruktúry HW a serverov, aktívnych komponentov úradu.

Zástupca riaditeľa úradu

1. Sekretariát predsedu

- administratívne a organizačné zabezpečenie programu predsedu,
- technicko-materiálne zabezpečenie pracovných stretnutí predsedu na Sekretariáte predsedu,
- organizácia a zabezpečenie pracovných ciest predsedu,
- organizácia a koordinácia práce jednotlivých útvarov úradu s programom predsedu,
- vybavovanie a evidencia mailovej, poštovej a telefonickej komunikácie Sekretariátu predsedu,
- evidencia a koordinácia návštev predsedu,
- spoločenský servis pre riadiacich zamestnancov a ich návštevy,
- organizuje a spolupodieľa sa na realizácii domácich a zahraničných podujatí TTSK a na podujatiach, kde TTSK vystupuje ako partner,
- protokolárne zabezpečuje a sprevádza predsedu na rôznych podujatiach,
- zabezpečuje prípravné a realizačné práce v súvislosti s udeľovaním ocenení TTSK,
- zabezpečuje a podieľa sa na výbere reprezentačných darov pre domáce a zahraničné návštevy predsedu,
- zabezpečuje prezentačné materiály TTSK v súvislosti s organizovanými podujatiami.

1.1. Sekretariát podpredsedov

- v rámci organizačného členenia kancelárie predsedu má postavenie odboru,
- zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh podpredsedov,
- technicko-materiálne zabezpečuje stretnutia podpredsedov a zostavuje ich program, aj v súlade s programom predsedu
- zabezpečuje zastupovanie predsedu v prípade jeho neprítomnosti.

2. Odbor analýz a verejných politík

- poskytuje prierezový odborný a analytický servis predsedovi, riaditeľovi úradu a zástupcovi riaditeľa úradu,

- vypracúva analytické materiály, informačné správy, prezentácie a iné podkladové materiály za účelom ich využitia pre činnosť predsedu, a úradu,
- identifikuje, spracúva, analyzuje, vyhodnocuje, príp. zverejňuje dáta z pôsobnosti TTSK prispievajúce k optimalizácii existujúcich, alebo tvorbe nových verejných politík TTSK,
- na základe schválených politík Úradu TTSK (Smernice, stratégie a pod.) zabezpečuje koordináciu a metodickú podporu v oblasti prípravy dát, analýzy dát a ich spracovania.
- spolupracuje s dátovým kurátorom ÚTTSK pri vykonávaní dátového auditu, monitoringu kvality dát a implementácii dátovej politiky ÚTTSK.
- spracováva, analyzuje, modeluje a vizualizuje priestorové informácie súvisiace s územím TTSK (GIS a pod.)
- zabezpečuje spracovanie a publikovanie priestorových dát podľa platnej legislatívy (RPI, INSPIRE a pod.)
- podieľa sa na príprave a aktualizácii strategických a koncepčných dokumentov a investičných zámerov TTSK,
- predkladá návrhy na zmenu alebo vytvorenie nových verejných politík a úpravu procesov úradu alebo OvZP s cieľom zvýšenia ich efektívnosti, účelnosti a trvalej spoločenskej udržateľnosti,
- pripomienkuje návrhy materiálov predkladaných na rozhodnutie vedenia úradu, alebo orgánov samosprávneho kraja z pohľadu ich súladu s koncepčnými dokumentami TTSK a prioritami verejných politík TTSK,
- zhromažďuje odborné informácie z oblasti verejných politík, prednostne územnej samosprávy členských krajín Európskej únie, za účelom prenosu overených riešení (best practices) pre využitie v TTSK,
- monitoruje a vyhodnocuje dopad rozhodnutí orgánov TTSK a úradu TTSK vo vzťahu k rozvojovým prioritám TTSK,
- monitoruje rokovania vlády SR a legislatívny proces vlády SR a Národnej rady Slovenskej republiky z pohľadu možného dopadu na pôsobnosť TTSK,
- monitoruje rokovania zastupiteľstiev samosprávnych krajov v SR, miest, prípadne obcí v TTSK ,
- monitoruje legislatívny proces súvisiaci s činnosťou samosprávnych krajov v SR,
- analyzuje a vyhodnocuje zistenia Najvyššieho kontrolného úradu SR a orgánov ústrednej štátnej správy, ktoré priamo alebo nepriamo súvisia s pôsobnosťou TTSK,
- podieľa sa na obsahovej príprave mediálnych výstupov orgánov TTSK a úradu,
- implementuje aktivity projektov spadajúcich do pôsobnosti odboru.

3. Odbor komunikácie

- zabezpečuje externú a internú komunikáciu TTSK
- zabezpečuje výstupy v médiách, na sociálnych sieťach a podujatiach,
- monitoruje a analyzuje výstupy v médiách a na sociálnych sieťach,
- spolupracuje pri propagácii TTSK a pri prezentácii jeho aktivít,
- zabezpečuje obsahové podklady, pripravuje materiály, fotodokumentáciu, video-dokumentáciu a grafické podklady,
- sprevádza predsedu na podujatiach a pracovných stretnutiach,
- v prípade potreby poskytuje poradenstvo pre OvZP.

4. Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu

- zabezpečuje protokolárne aktivity pri domácich a zahraničných stretnutiach,

- návštevách a podujatiach,
- vybavuje komplexnú korešpondenciu a komunikáciu (vrátane cudzojazyčnej) so zahraničnými partnermi; proaktívne komunikuje a hľadá príležitosti k rozvíjaniu a udržiavaniu dobrých vzťahov,
 - vypracúva podklady na oficiálne rokovania predsedu/zástupcov TTSK s domácimi i zahraničnými subjektmi, obsahovú stránku prijatí vedúcich diplomatických misií, oficiálnych predstaviteľov iných štátov a významných zahraničných hostí,
 - pripravuje obsahovú časť zahraničných pracovných ciest a iných zahraničných aktivít predsedu/zástupcov TTSK,
 - koordinuje prípravu regionálnych a medzinárodných dohôd o spolupráci, vedie ich evidenciu, vyhodnocuje úroveň a intenzitu spolupráce a tiež naplnenie stanovených cieľov obsiahnutých v zmluvách,
 - komplexne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty, vrátane prípravy podkladov, logistiky a víz pre zahraničné delegácie ako aj pre predsedu/zástupcov TTSK,
 - participuje na implementácii projektov súvisiacich so zlepšením európskej spolupráce a zefektívnenia územnej samosprávy,
 - rozvíja vonkajšie vzťahy so zahraničnými partnermi z úrovne TTSK v spolupráci s mestami, obcami, podnikmi a organizáciami pri presadzovaní záujmov v zahraničí v súlade so stratégiou regionálneho rozvoja TTSK,
 - spolupracuje s inými VÚC pri rozvoji vzťahov so zahraničnými partnermi,
 - riadi kanceláriu TTSK v Bruseli a koordinuje jej činnosti podľa priorít kraja,
 - monitoruje politiku EÚ súvisiacu s regiónmi,
 - prezentuje kraj na EÚ úrovni,
 - zapája TTSK do tvorby národných plánov pre viacročný finančný rámec EÚ určených na čerpanie fondov EÚ pre kohéznu politiku a regionálny rozvoj.

5. Organizačné oddelenie

- technicko-administratívne pripravuje podklady na zasadnutia Rady TTSK, zastupiteľstva a porady vedenia TTSK (v elektronickej aj fyzickej podobe),
- vyhotovuje zápisnice a uznesenia zo zasadnutí Rady TTSK, zastupiteľstva a porady vedenia TTSK,
- zverejňuje podklady týkajúce sa rokovania zastupiteľstva (materiály, uznesenia, zápisnice, hlasovania, dochádzky) na internetovej stránke,
- vedie administratívnu agendu poslancov TTSK a členov Komisií zastupiteľstva,
- eviduje a aktualizuje a zverejňuje všeobecne záväzné nariadenia TTSK, smernice a príkazné listy eviduje a aktualizuje
- poskytuje súčinnosť Referátu dotácií, grantov a občianskej participácie pri koordinácii, organizačnom, príp. i administratívnom zabezpečení prípravy a realizácie participatívneho rozpočtu TTSK,
- pripravuje a vedie evidenciu verejných ocenení TTSK.

5.1. Referát dotácií, grantov a občianskej participácie

- zabezpečuje spoluprácu s mimovládnyimi organizáciami v oblasti rozvoja občianskej spoločnosti, dobrovoľníctva a posilňovania občianskej participácie s pôsobnosťou na území TTSK,
- vo svojej vecnej pôsobnosti vypracúva odborné stanoviská k podnetom, žiadostiam, návrhom a pod.,
- vytvára a vedie databázu základných informácií o poskytnutých dotáciách a grantoch z rozpočtu TTSK,
- pripravuje podklady a stanoviská k žiadostiam neziskových mimovládnych

- organizácií,
- organizačne a administratívne zabezpečuje realizáciu dotačnej politiky TTSK (najmä: prípravu výziev na schválenie zastupiteľstvu, zverejňovanie výziev, administratívnu kontrolu žiadostí o dotácie a granty, predkladanie žiadostí rozhodovacím orgánom, administráciu zmlúv so schválenými žiadateľmi, vyúčtovanie, zverejňovanie schválených žiadostí), vrátane žiadostí o poskytnutie finančných prostriedkov z rezervy predsedu,
 - koordinuje a organizačne a administratívne zabezpečuje prípravu a realizáciu participatívneho rozpočtu TTSK (najmä: predkladá návrh zásad, zverejňuje výzvy, organizuje verejné deliberatívne stretnutia, poskytuje informačnú podporu predkladateľom projektov, zabezpečuje prezentáciu a informovanie verejnosti),
 - spolupracuje s ostatnými odbormi a oddeleniami úradu podľa vecnej príslušnosti vyplývajúcej z charakteru predkladaných žiadostí,
 - poskytuje odbornú súčinnosť pri príprave a udeľovaní verejných ocenení TTSK.

6. Kancelária SK 8

- v rámci organizačného členenia má postavenie odboru,
- zabezpečuje a vedie agendu Združenia samosprávnych krajov SK 8 (ďalej len „združenie“ v príslušnom gramatickom tvare),
- pripravuje a spracúva návrhy materiálov na rokovania združenia,
- technicko-materiálne zabezpečuje rokovania združenia a zostavuje jeho program,
- zabezpečuje odborné, organizačné, administratívne, hospodárske a technické úlohy súvisiace s činnosťou združenia a jeho orgánov.

7. Referát krízového riadenia, BOZP a PO

- zabezpečuje oblasť obrany TTSK a civilnej ochrany TTSK, vykonáva poradenstvo pre OvZP,
- zabezpečuje úlohy subjektu hospodárskej mobilizácie, pričom spolupracuje s príslušnými orgánmi ústrednej a miestnej štátnej správy,
- zabezpečuje úlohy TTSK vyplývajúce z legislatívy v oblasti ochrany pred povodňami,
- spolupracuje s okresným úradom v sídle kraja pri vypracovaní analýzy ohrozenosti územia kraja a plánov ochrany obyvateľstva z hľadiska možných mimoriadnych udalostí,
- spolupracuje pri mimoriadnych udalostiach s orgánmi krízového riadenia kraja (evakuačná komisia, povodňová komisia a krízový štáb) zriadenými na úradoch miestnej štátnej správy kraja na riešenie mimoriadnych udalostí a krízových situácií,
- zabezpečuje úlohy Krízového štábu TTSK,
- zabezpečuje oblasť požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov TTSK a vykonáva poradenstvo pre OvZP.

Článok 14

Číselník organizačných útvarov úradu

11000 Hlavný kontrolór

11100 Útvar hlavného kontrolóra

11110 Oddelenie kontroly rozpočtových prostriedkov

11120 Oddelenie kontroly hospodárenia a nakladania s majetkom a všeobecná kontrola

20000 Predseda

21000 Podpredsedovia**23000 Kancelária riaditeľa úradu**

- 23002 Referát vnútorného auditu
 - 23010 Oddelenie verejného obstarávania
 - 23020 Oddelenie prevádzky úradu
 - 23030 Oddelenie nakladania s majetkom
 - 23040 Oddelenie stratégií a cezhraničnej spolupráce
 - 23041 Referát cezhraničnej spolupráce
 - 23050 Oddelenie územného plánovania a životného prostredia
 - 23051 Referát NUS
 - 23100 **Odbor školstva**
 - 23110 Oddelenie správy výkonu škôl a školských zariadení
 - 23130 Oddelenie duálneho vzdelávania a rozvoja vzdelávania
 - 23140 Referát TalentCentrum TTSK
 - 23200 **Odbor právny a sťažností**
 - 23300 **Odbor sociálnych vecí**
 - 23320 Oddelenie registrácie a financovania sociálnych služieb
 - 23330 Oddelenie stratégie a manažmentu sociálnej pomoci
 - 23331 Referát posudkových činností
 - 23400 **Odbor zdravotníctva**
 - 23500 **Odbor kultúry a športu**
 - 23510 Kreatívne centrum
 - 23700 **Odbor dopravnej politiky**
 - 23701 Referát mobility
 - 23702 Referát cyklo dopravy
 - 23710 Oddelenie infraštruktúry
 - 23720 Oddelenie dopravnej obsluhy
 - 23800 **Odbor financií**
 - 23810 Oddelenie rozpočtu a financovania
 - 23820 Oddelenie účtovníctva
 - 23830 Oddelenie finančného manažmentu projektov
 - 23840 Oddelenie kontrolingu
 - 23900 **Odbor riadenia projektov**
 - 23903 Referát plánu obnovy a odolnosti
 - 23970 Oddelenie projektov
 - 24100 **Odbor ľudských zdrojov**
 - 24300 **SO pre IROP**
 - 24301 Technický sekretariát pre Radu partnerstva
 - 24310 Oddelenie implementácie projektov
 - 24320 Oddelenie riadenia, koordinácie a verejného obstarávania
 - 24400 **Odbor informatiky**
- 22000 Zástupca riaditeľa úradu**
- 22002 Referát krízového riadenia, BOZP a PO
 - 22010 Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu
 - 22020 Organizačné oddelenie
 - 22021 Referát dotácií, grantov a občianskej participácie
 - 22030 Kancelária SK 8
 - 22300 **Odbor komunikácie**
 - 22500 **Odbor analýz a verejných politik**
- 22100 Sekretariát predsedu**
- 22110 Sekretariát podpredsedov

Počet pracovných miest

288

Článok 15

Záverečné ustanovenia

1. Ruší sa Organizačný poriadok Úradu TTSK zo dňa 24.08.2022, ktorý nadobudol účinnosť dňa 01.09.2022.
2. Zmeny a doplnenia Organizačného poriadku je možné robiť len písomným

dodatkom, a to najmä v súvislosti so zásadnými zmenami v organizačnej štruktúre úradu TTSK.

3. Tento organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom podpisu predsedu a účinnosť dňom 01.10.2023.

Trnava dňa 29.09.2023

Mgr. Jozef Viskupič
predseda TTSK