

Smernica riadenia Úradu Trnavského samosprávneho kraja

Smernica riadenia číslo	9/2024
Vydaný dňa	29.11.2024
Účinnosť od	1.12.2024
Ruší smernicu č.	13/2023
Vypracoval – JUDr. Martin Jakál poverený riadením Odboru ľudských zdrojov	
Predkladá – JUDr. Martin Jakál poverený riadením Odboru ľudských zdrojov	
Vydal – Mgr. Peter Markovič 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. o samospráve vyšších
územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších
predpisov (ďalej len „zákon“) tento**

**Organizačný poriadok
Úradu Trnavského samosprávneho kraja**

**Článok 1
Základné ustanovenia**

- (1) Organizačný poriadok Úradu Trnavského samosprávneho kraja (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútorným organizačným predpisom Úradu Trnavského samosprávneho kraja (ďalej len „úrad“), ktorý v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a Štatútom Trnavského samosprávneho kraja 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“) podľa § 11 ods. 2 a v súlade s § 21 zákona. Úrad nemá právnu subjektivitu.
- (3) Číselník jednotlivých organizačných útvarov so súhrnným počtom pracovných miest tvorí prílohu č. 1. Schéma organizačnej štruktúry úradu tvorí prílohu č. 2.

**Článok 2
Predseda**

Predseda Trnavského samosprávneho kraja (ďalej len „predseda“) zastupuje Trnavský samosprávny kraj (ďalej len „TTSK“) 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.
- (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. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (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.
- (2) Úrad v súlade s § 21 zákona zabezpečuje administratívne a organizačné záležitosti zastupiteľstva, predsedu a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom.
- (3) Úrad tvoria zamestnanci TTSK.
- (4) Úrad sa organizačne člení na útvary:
 - a) Odbor – je hlavný organizačný stupeň riadenia a rozhodovania. Je nositeľom úloh úradu podľa vymedzenia oblastí činností. Odbor je organizačnou jednotkou, v ktorej sa zoskupuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností.
 - b) Oddelenie – je organizačný útvar, ktorý vykonáva určitú ucelenú agendu zameranú k predmetu alebo druhu činnosti v danej oblasti. Oddelenie je začlenené do odboru alebo podriadené priamemu riadeniu riaditeľa Úradu TTSK (ďalej len „riaditeľ úradu“) alebo riaditeľa Kancelárie predsedu.
 - c) Referát – je organizačný útvar, ktorá plní špeciálne úlohy vo vymedzenom rozsahu. Referát je začlenený do oddelenia, odboru alebo Kancelárie riaditeľa úradu.
- (5) V organizačnej štruktúre úradu sa nachádzajú aj špecializované organizačné útvary:
 - a) Kancelária riaditeľa Úradu TTSK - zabezpečuje administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh riaditeľa úradu. Organizačne má postavenie na úrovni odboru.
 - b) Kancelária predsedu - zabezpečuje administratívne a organizačné veci

súvisiace s plnením úloh predsedu. Organizačne má postavenie na úrovni odboru.

- c) Útvar hlavného kontrolóra – je kompetenčne začlenený pod Hlavného kontrolóra. Zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh Hlavného kontrolóra podľa § 19e zákona. Organizačne má postavenie na úrovni odboru.
- d) Kreatívne centrum – je kompetenčne začlenené pod Odbor kultúry a športu. Kreatívne centrum vedie riaditeľ Kreatívneho centra, ktorý má postavenie vedúceho oddelenia. Organizačne má postavenie na úrovni oddelenia.
- e) Kancelária SK8 – zabezpečuje agendu Združenia Samosprávne kraje Slovenska. Organizačné má postavenie na úrovni odboru.

Článok 6

Riaditeľ Úradu TTSK

- (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 na zasadnutí zastupiteľstva a Rady TTSK; na zasadnutí zastupiteľstva má poradný hlas.
- (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 a 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 TTSK

- (1) Zástupca riaditeľa Úradu TTSK (ďalej len „zástupca riaditeľa úradu“) je vedúcim zamestnancom TTSK, ktorý sa zodpovedá za svoju činnosť riaditeľovi úradu.
- (2) Zástupcu riaditeľa úradu menuje a odvoláva na návrh riaditeľa úradu predseda.
- (3) Zástupca riaditeľa úradu plní úlohy, ktorými ho poverí riaditeľ úradu a v čase neprítomnosti riaditeľa úradu ho zastupuje v plnom rozsahu jeho pôsobnosti.

Článok 8 Kancelária riaditeľa úradu

- (1) V oblasti **Dátového kurátora** zodpovedá za:
 - a) vytvorenie a správu „Portálu otvorených dát a GIS TTSK“,
 - b) monitorovanie úloh vyplývajúcich zo strategickej priority,
 - c) manažment údajov, Otvorené údaje, Akčný plán pre otvorené vládnutie (OGP) a Stratégiu akčného plánu sprístupnenia a používania otvorených údajov verejnej správy a dodržiavanie Národnej koncepcie informatizácie verejnej správy Slovenskej republiky (ďalej len „SR“),
 - d) procesy manažmentu údajov na úrade v súlade so štandardami,
 - e) rozvoj úradu v oblasti získavania, spracovania a publikovania dát,
 - f) dostupnosť údajov v otvorenom formáte pre verejnosť,
 - g) vyhlasovanie referenčných údajov, ktorých správcom je úrad a zabezpečovanie ich dostupnosti,
 - h) budovanie komplexného informačného systému z pohľadu softvéru na úrade v zmysle platných štandardov pre informačné systémy verejnej správy a podieľanie sa na tvorbe Koncepcii rozvoja informačných systémov TTSK,
 - i) výkon metodologickej činnosti pre oblasť softvérových technológií,
 - j) výkon dátového auditu,
 - k) vedenie zoznamu gestorov, ktorý je zverejnený na Intranete úradu alebo iným vhodným spôsobom,
 - l) zverejňovanie datasetov na portáli data.gov.sk a na portáli opendata.trnavavuc.sk,
 - m) posudzovanie technologických a právnych prekážok zverejnenia datasetov (určuje optimálny spôsob ich zverejnenia),
 - n) správu a metodiku pre systém Oversi, manažment údajov Centrálnej správy referenčných údajov a tiež zodpovedá za implementáciu princípu jedenkrát a dosť v rámci organizácie.
- (2) V oblasti výkonu činností **Zodpovednej osoby pre GDPR za TTSK**:
 - a) vytvára koncepciu v oblasti GDPR,
 - b) kontroluje výkon činností jednotlivých odborov v súvislosti s agendou GDPR podľa platnej legislatívy,
 - c) poskytuje informácie a poradenstvo zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa príslušného zákona.

- d) spolupracuje s orgánmi na ochranu osobných údajov,
 - e) zodpovedá za vykonávanie posúdenia vplyvov na ochranu osobných údajov.
- (3) V oblasti **Riadenia rozvoja elektronických služieb a systémov**:
- a) 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,
 - b) buduje komplexný informačný systém z pohľadu softvéru v rámci celého TTSK v zmysle platných štandardov pre informačné systémy verejnej správy, prevádzkových služieb Informačného systému na správu registratúry, Elektronických služieb TTSK a ďalších IS systémov TTSK ako prevádzkovateľa kritickej základnej infraštruktúry podľa zákona č. 69/2018 Z. z. Národného bezpečnostného úradu, ktorým sa určujú sektorové identifikačné kritériá a pravidlá prevádzkovaných služieb,
 - c) podieľa sa na tvorbe Koncepcii rozvoja informačných systémov TTSK,
 - d) zabezpečuje správu a prevádzku komunikačných kanálov, prepojenia interných a externých informačných systémov, G2G integrácií, Govnet a Finet,
 - e) pripravuje podklady a poskytuje súčinnosť pri procesoch verejného obstarávania výpočtovej a telekomunikačnej techniky a technických zariadení,
 - f) konfiguruje a spravuje celkovú infraštruktúru systémov TTSK,
 - g) komunikuje so sektorovými regulátormi v rámci prevádzkovania kritickej základnej služby (NASES, MIRRI a iné štátne orgány).
- (4) V oblasti **Kybernetickej a informačnej bezpečnosti**:
- a) zastrešuje pozíciu Kyber manažéra podľa zákona o kybernetickej bezpečnosti a ďalšie relevantné bezpečnostné pozície podľa vyhlášky 492/2022 Z. z., ktorou sa ustanovujú znalostné štandardy v oblasti kybernetickej bezpečnosti,
 - b) pravidelne vykonáva audit informačných systémov TTSK za účelom posúdenia súladu informačného systému s platnou legislatívou a so systémom procedúr a smerníc TTSK, riadi procesy zaručenia súladu (tzv. Compliance Management) v oblasti informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
 - c) vypracúva bezpečnostné stratégie a koncepty v súvislosti s riadením procesov informačnej a kybernetickej bezpečnosti podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, bezpečnostnej stratégie a ostatných interných riadiacich aktov,
 - d) zabezpečuje informačnú a kybernetickú bezpečnosť vo vzťahu s dodávateľmi a pri zaobstarávaní, projektovaní a vývoji softvéru a systémov,
 - e) zabezpečuje vypracovanie, udržiavanie a aktualizovanie bezpečnostnej dokumentácie informačnej a kybernetickej bezpečnosti a ďalších interných riadiacich aktov vo vzťahu k bezpečnosti organizácie,
 - f) zbiera návrh požiadaviek na rozpočet a na iné zdroje súvisiace s bezpečnostnými opatreniami a procesmi relevantnými z hľadiska informačnej a kybernetickej bezpečnosti,

- g) metodicky usmerňuje správcov a gestorov informačných a komunikačných technológií, vlastníkov procesov, vlastníkov aktív, vedúcich zamestnancov a ďalších zodpovedných zamestnancov vo vzťahu k dosahovaniu bezpečnostných cieľov organizácie,
 - h) poskytuje informácie o stave informačnej a kybernetickej bezpečnosti v organizácii vedeniu ÚTTSK, rovnako poskytuje aj informácie o závažných bezpečnostných rizikách, kybernetických a bezpečnostných incidentoch,
 - i) riadi proces detekcie, riešenia, evidencie a prevencie kybernetických bezpečnostných incidentov,
 - j) zabezpečuje funkčné plány kontinuity a obnovy činností organizácie, zabezpečuje koordináciu a riadenie procesov obnovy prevádzkových činností (tzv. BCM), vrátane riadenia procesov plánovania obnovy systémov po havárii (tzv. DRP),
 - k) predkladá návrhy zmien a integrácie bezpečnostných technológií s cieľom tvorby efektívnych bezpečnostných opatrení na ochranu poskytovaných služieb organizácie,
 - l) predkladá odborné stanoviská k novým zmenám v infraštruktúre, ktoré môžu mať potenciálny vplyv na bezpečnosť informačných aktív organizácie,
 - m) zaisťuje uplatňovanie princípu oddelenia právomocí a zodpovedností v celej organizačnej štruktúre organizácie tak, aby rovnaká osoba nebola zodpovedná za vykonávanie a zároveň aj schvaľovanie alebo kontrolu bezpečnostne relevantných aktivít a činností,
 - n) poskytuje súčinnosť internému a externému auditu informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
 - o) zabezpečuje kontinuálne vzdelávanie pre pracovné roly relevantné z hľadiska kybernetickej bezpečnosti,
 - p) konfiguruje a spravuje celkovú bezpečnostnú infraštruktúru systémov TTSK, zabezpečuje a zodpovedá za prevádzkyschopnosť počítačovej siete, serverov a komunikačných zariadení na pripojenie k internetu podľa smerníc kyber-informačnej bezpečnosti úradu TTSK a zodpovedá za informačnú bezpečnosť a bezpečnosť informačných systémov TTSK,
 - q) zabezpečuje a zodpovedá za prevádzkyschopnosť a architektúru počítačovej siete, serverov, diskových polí, systémových informačných systémov, telefónnej ústredne a komunikačných zariadení na pripojenie k internetu a Govnetu ,
 - r) vedie register informačných aktív organizácie,
 - s) tvorí stratégiu riadenie prístupov do informačných systémov a povoľuje prístupy podľa platných smerníc TTSK.
- (5) V oblasti **medzinárodných vzťahov a spolupráce**:
- a) 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,
 - b) koordinuje prípravu regionálnych a medzinárodných dohôd o spolupráci,

vedie ich evidenciu, vyhodnocuje úroveň a intenzitu spolupráce a tiež naplnenie stanovených cieľov obsiahnutých v zmluvách,

- c) participuje na implementácii projektov súvisiacich so zlepšením európskej spolupráce a zefektívnenia územnej samosprávy,
- d) 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,
- e) spolupracuje s inými vyššími územnými celkami (ďalej len „VÚC“) pri rozvoji vzťahov so zahraničnými partnermi,
- f) riadi kanceláriu TTSK v Bruseli a koordinuje jej činnosti podľa priorít kraja,
- g) monitoruje politiku Európskej únie súvisiacu s regiónmi,
- h) prezentuje TTSK na úrovni Európskej únie.
- i) Plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona č. 69/2018 Z. z. o kyber bezpečnosti a zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách a súvisiacich predpisov.

(6) V oblasti **zriaďovateľskej alebo zakladateľskej činnosti:**

- a) vedie korešpondenciu súvisiacu s činnosťou organizácií v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti,
- b) podieľa sa na príprave podkladov pre rokovania orgánov a eviduje záznamy z rokovaní orgánov organizácií v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti; v prípade potreby navrhuje zvolanie orgánov organizácií v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti,
- c) pravidelne informuje o stave v organizáciách v zriaďovateľskej alebo zakladateľskej pôsobnosti,
- d) výkon činností uvedených v čl. 8 ods. 6 písm. a) až d) sa nevzťahuje na organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK v oblasti školstva, sociálnych vecí a kultúry.

(7) Kancelária riaditeľa úradu sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary:

- a) Referát vnútorného auditu,
- b) Referát krízového riadenia, BOZP a PO,
- c) Referát investičných činností.

(8) **Referát vnútorného auditu:**

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

(9) **Referát krízového riadenia, BOZP a PO:**

- a) zabezpečuje oblasť obrany TTSK a civilnej ochrany TTSK a v uvedených oblastiach vykonáva poradenstvo pre OvZP,
- b) zabezpečuje úlohy subjektu hospodárskej mobilizácie, pričom spolupracuje s príslušnými orgánmi ústrednej a miestnej štátnej správy,

- c) zabezpečuje úlohy TTSK vyplývajúce z legislatívy v oblasti ochrany pred povodňami,
 - d) spolupracuje s okresným úradom v sídle kraja pri vypracovaní analýzy ohrozenosti územia kraja a plánov ochrany obyvateľstva z hľadiska možných mimoriadnych udalostí,
 - e) 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,
 - f) zabezpečuje úlohy Krízového štábu TTSK,
 - g) zabezpečuje oblasť požiarnej ochrany, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov TTSK a vykonáva poradenstvo pre OvZP,
 - h) eviduje oznámenia o prechodnom pobyte cudzincov.
- (10) **Referát investičných činností:**
- a) vedie a priebežne aktualizuje Register investícií – požiadavky a čerpanie kapitálových výdavkov TTSK,
 - b) spolupracuje pri tvorbe rozpočtu TTSK v oblasti kapitálových výdavkov,
 - c) spracováva súhlasy pre OvZP na začatie obstarávania investičných akcií a rozpisy kapitálových výdavkov za jednotlivé oblasti TTSK,
 - d) aktualizuje informácie o čerpaní rozpočtov v oblasti kapitálových výdavkov TTSK a OvZP,
 - e) vypracováva reporty o stave jednotlivých investičných aktivít.
- (11) Koordinuje činnosti TTSK ako akcionára v spoločnosti Letisko Piešťany, a. s.

Článok 9

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 sa zodpovedá za svoju činnosť Hlavnému kontrolórovi.
- (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 10

Vedúci Kancelárie predsedu

- (1) Vedúci Kancelárie predsedu je vedúcim zamestnancom TTSK, ktorý riadi, organizuje a kontroluje činnosť Kancelárie predsedu, Sekretariátu podpredsedov a oddelenia protokolu, organizácie podujatí a spolupráce s obcami a zodpovedá

- za plnenie ich úloh.
- (2) Vedúceho Kancelárie predsedu menuje a odvoláva predseda.
 - (3) Vedúci Kancelárie predsedu je priamo podriadený riaditeľovi úradu.
 - (4) Vedúci Kancelárie predsedu v rozsahu svojej pôsobnosti najmä:
 - a) zodpovedá za činnosť Kancelárie predsedu, Sekretariátu podpredsedov a oddelenia protokolu, organizácie podujatí a spolupráce s obcami 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 pracovnoprávnych 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 11

Kancelária SK8

- (1) V rámci organizačného členenia má postavenie odboru.
- (2) Zabezpečuje a vedie agendu Združenia Samosprávne kraje Slovenska (SK8) (ďalej len „združenie“),
- (3) Pripravuje a spracúva návrhy materiálov na rokovania združenia.
- (4) Technicko-materiálne zabezpečuje rokovania združenia a zostavuje jeho program.
- (5) Zabezpečuje odborné, organizačné, administratívne, hospodárske a technické úlohy súvisiace s činnosťou združenia a jeho orgánov.

Článok 12

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 podľa priloženej schémy organizačnej štruktúry.
- (2) Riaditeľ Kreatívneho centra nemá postavenie riaditeľa odboru podľa odseku 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 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 13

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, riaditeľovi úradu alebo vedúcemu Kancelárie predsedu, podľa priloženej schémy organizačnej štruktúry.
- (2) Vedúci oddelenia, ktorý je podriadený riaditeľovi odboru alebo vedúcemu Kancelárie predsedu, 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.
- (3) Vedúci oddelenia, ktorý je podriadený riaditeľovi úradu, v rozsahu svojej pôsobnosti vykonáva činnosti podľa článku 12 ods. 3.

Článok 14 **Zásady riadenia**

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

- a) vedúci zamestnanec úradu riadi a zodpovedá za činnosť riadeného organizačného útvaru v rozsahu jeho pôsobnosti,
- b) vedúci zamestnanec úradu v rámci svojej riadiacej pôsobnosti danej týmto organizačným poriadkom a kontrolnej funkcie určuje postupy riadenia, výkony kontroly a kontroly činnosti v ich pôsobnosti,
- c) v prípade, že sa plnenie úlohy týka pôsobnosti viacerých organizačných útvarov, zabezpečuje koordináciu jej vybavenia ten útvar, ktorého pôsobnosť je v riešení úlohy rozhodujúca a ostatné organizačné útvary sú na jeho požiadanie povinné poskytnúť súčinnosť. V sporných prípadoch rozhodne nadriadený vedúci zamestnanec, vždy podľa príslušnosti organizačného začlenenia,
- d) proces riadenia na úrade sa uskutočňuje formou riadiacich aktov (pokyny, príkazy, individuálne rozhodnutia),
- e) vedúci zamestnanci realizujú svoju rozhodovaciu právomoc ústne a podpisovým oprávnením v rozsahu upravenom v Podpisovom poriadku,
- f) uplatňuje sa zásada rovnakého zaobchádzania, rovnosti príležitostí a zákazu diskriminácie,
- g) 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,
- h) 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,
- i) zastupujúci zamestnanec je povinný informovať zastupovaného o všetkých

- úlohách a skutočnostiach, ktoré vybavil počas jeho neprítomnosti,
- j) riaditeľa úradu zastupuje počas jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa úradu, alebo zamestnanec TTSK, ktorého písomne riaditeľ úradu poverí,
 - k) riaditeľ odboru, vedúci oddelenia, riaditeľ Útvaru hlavného kontrolóra, riaditeľ Kancelárie úradu, riaditeľ Kancelárie predsedu, riaditeľ Kancelárie SK8 a riaditeľ Kreatívneho centra je povinný v rozsahu a spôsobom ustanoveným v platnom znení Pracovného poriadku určiť na čas svojej neprítomnosti svojho zástupcu.

Článok 15

Odbor ľudských zdrojov

- (1) Riadi a zabezpečuje výber a prijímanie zamestnancov TTSK, ich zaradovanie, preradovanie, odmeňovanie a uvoľňovanie,
- (2) plní úlohy spojené s obsadzovaním voľných pracovných miest na úrade formou pracovných pohovorov a výberových konaní vrátane komplexnej prípravy a zabezpečenia celého výberového procesu,
- (3) v spolupráci s príslušnými odbormi úradu plní úlohy spojené s výkonom výberových konaní na obsadenie pracovných pozícií riaditeľov OvZP,
- (4) vypracováva dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a vedie ich komplexnú evidenciu,
- (5) vedie komplexnú pracovno-právnu agendu zamestnancov TTSK a štatutárnych orgánov OvZP, vedie ich osobné spisy,
- (6) zabezpečuje evidenciu dochádzky zamestnancov, prekážok v práci na strane zamestnanca, sleduje a posudzuje nároky na dovolenku a eviduje čerpanie dovolenky,
- (7) zabezpečuje kompletnú mzdovú agendu zamestnancov TTSK, predsedu, podpredsedov, poslancov TTSK a ostatných zamestnancov, ktorí majú uzatvorené dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
- (8) zabezpečuje ďalšie vzdelávanie zamestnancov na úrade,
- (9) spolupracuje s daňovým úradom, poisťovňami, úradom práce a Štatistickým úradom SR,
- (10) vypracováva podklady pre návrh rozpočtu pre oblasť odmeňovania a miezd,
- (11) spracováva prehľady a výkazy v personálnej a mzdovej oblasti,
- (12) vybavuje agendu týkajúcu sa majetkových priznaní zamestnancov,
- (13) vypracováva interné predpisy a pokyny týkajúce sa pracovno-právnej agendy úradu,
- (14) pripravuje, zabezpečuje a vyhodnocuje v spolupráci s odborovou organizáciou kolektívnu zmluvu.

Článok 16

Odbor zdravotníctva

- (1) Vykonáva prenesený výkon štátnej správy v oblasti zdravotnej starostlivosti

- na základe platnej legislatívy,
- (2) vydáva povolenia na prevádzkovanie zdravotníckych zariadení ambulantnej a ústavnej zdravotnej starostlivosti, vykonáva zmeny povolení, ich dočasné pozastavenie alebo zrušenie,
 - (3) schvaľuje ordinačné hodiny poskytovateľom zdravotnej starostlivosti,
 - (4) určuje rozsah zdravotného obvodu vrátane zoznamu obcí, menného zoznamu ulíc, prípadne popisných čísel domov,
 - (5) preberá do úschovy a zabezpečuje odovzdanie zdravotnej dokumentácie inému poskytovateľovi,
 - (6) vykonáva dozor nad plnením povinností držiteľov povolení,
 - (7) rieši podnety, žiadosti a sťažnosti občanov týkajúcich sa poskytovania zdravotnej starostlivosti,
 - (8) vydáva rozhodnutia o uložení pokuty poskytovateľom ambulantnej, ústavnej a lekárenskej starostlivosti za porušenie povinnosti držiteľa povolenia,
 - (9) určuje poskytovateľa osobe pri odmietnutí jej návrhu na uzatvorenie dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti,
 - (10) zabezpečuje zastupovanie v prípade potreby poskytovania zdravotnej starostlivosti iným poskytovateľom a pri dočasnom pozastavení povolenia,
 - (11) vystavuje pas pre mŕtvolu,
 - (12) zbavuje povinnosti mlčanlivosti zdravotníckych pracovníkov,
 - (13) schvaľuje zaradenie zdravotníckeho pracovníka do špecializačnej prípravy,
 - (14) potvrdzuje platnosť povolenia na poskytovanie zdravotnej starostlivosti za účelom právne použiteľného dokumentu v zahraničí,
 - (15) kontroluje zoznamy a cenníky zdravotných výkonov a služieb,
 - (16) eviduje a kontroluje nahlasovanie neprítomnosti v zdravotníckych zariadeniach v kraji,
 - (17) schvaľuje rozpisy zabezpečenia poskytovania pevných ambulantných pohotovostných služieb a zverejňuje ich na webovom sídle kraja,
 - (18) zabezpečuje poskytovanie pevnej ambulantnej pohotovostnej služby v ambulancii, v ktorej organizátor svoju povinnosť poskytovať pevnú ambulantnú pohotovostnú službu nezabezpečil,
 - (19) vypracováva návrhy, koncepcie rozvoja priorít zdravotnej starostlivosti v rámci svojej pôsobnosti, pripravuje stratégiu rozvoja zdravotníctva a zdravotnú politiku,
 - (20) koordinuje a usmerňuje činnosť zdravotníckych zariadení na území kraja,
 - (21) 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,
 - (22) pripravuje podklady na rokovanie do komisie zdravotníctva a do zastupiteľstva,
 - (23) zabezpečuje vedenie registra zdravotníckych zariadení, ktoré poskytujú zdravotnú starostlivosť na území kraja,
 - (24) podáva žiadosť o zaradenie zdravotníckeho pracovníka do špecializačného štúdia alebo certifikačnej prípravy,

- (25) zabezpečuje agendu týkajúcu sa problematiky ošetrovateľstva, pôrodnej asistencie, laborantov, asistentov, technikov a iných zdravotníckych pracovníkov,
- (26) 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,
- (27) zabezpečuje agendu týkajúcu sa problematiky ošetrovateľstva, pôrodnej asistencie, laborantov, asistentov, technikov a iných zdravotníckych pracovníkov,
- (28) 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,
- (29) zabezpečuje plnenie úloh uložených Ministerstvom zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo zdravotníctva“) týkajúcich sa zdravotníctva,
- (30) spolupracuje s ministerstvom zdravotníctva 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,
- (31) zriaďuje etické komisie na posudzovanie etickej prijateľnosti projektov biomedicínskeho výskumu a etických otázok vznikajúcich pri poskytovaní ambulantnej starostlivosti, pripravuje a riadi zasadnutia etickej komisie,
- (32) spolupracuje so stavovskými a profesiovými organizáciami v zdravotníctve, krajskými odborníkmi pre jednotlivé medicínske odbory, Úradom pre dohľad nad zdravotnou starostlivosťou, ministerstvom zdravotníctva, regionálnymi úradmi verejného zdravotníctva, zdravotnými poisťovňami, Národným centrom zdravotníckych informácií a Štatistickým úradom SR a pod.,
- (33) pripravuje analýzy a podklady za účelom rozvoja a prípravy legislatívy ako aj strategických dokumentov v kraji a v rezorte,
- (34) vykonáva prenesený výkon štátnej správy v oblasti lekárenskej starostlivosti na základe platnej legislatívy,
- (35) vydáva povolenia na prevádzkovanie zdravotnej starostlivosti v oblasti lekárenskej starostlivosti, vykonáva zmeny povolení, ich dočasné pozastavenie alebo zrušenie,
- (36) vykonáva dozor nad plnením povinností držiteľov povolení,
- (37) rieši podnety a sťažnosti na úseku humánnej farmácie,
- (38) schvaľuje prevádzkový čas verejnej lekárne, pobočky verejnej lekárne a výdajne zdravotníckych pomôcok,
- (39) organizuje poskytovanie lekárenskej pohotovostnej služby vo verejných lekárňach, schvaľuje pohotovostné služby a zverejňuje ich na webovom sídle kraja,
- (40) pripravuje stratégiu poskytovania lekárenskej starostlivosti,
- (41) 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,
- (42) zabezpečuje informovanosť o stratách a odcudzení pečiatok a o falšovaní

- lekárskych predpisov,
- (43) overuje zdravotnícke zariadenie, ktorému bolo vydané povolenie TTSK pre účely apostilácie a superlegalizácie,
 - (44) kontroluje zaobchádzanie s omamnými a psychotropnými látkami na svojom území, spracúva sumarizáciu omamných a psychotropných látok všetkých lekárni v kraji pre potreby ministerstva zdravotníctva,
 - (45) pri výkone svojej činnosti spolupracuje s ďalšími inštitúciami najmä ministerstvom zdravotníctva, Štátnym ústavom pre kontrolu liečiv, Slovenskou lekárnickou komorou, krajským odborníkom pre lekárstvo a pod.,
 - (46) pripravuje všeobecne záväzné nariadenia a výzvy týkajúce sa poskytovania dotácií v rámci programu „Rozvoj a podpora zdravotníctva“,
 - (47) 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,
 - (48) poskytuje potrebnú súčinnosť a podporu pri vykonávaní činnosti spoločnosti Zdravá župa s.r.o.,
 - (49) 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.

Článok 17

Odbor kultúry a športu

- (1) Zabezpečuje koncepčnú a odbornú činnosť v oblasti kultúry a športu,
- (2) iniciuje a koordinuje rozvojové projekty v oblasti kultúry a športu,
- (3) vypracúva návrhy na zriaďovanie, alebo zlučovanie a zrušovanie kultúrnych OvZP ako právnických osôb, a určuje ich odborné zameranie, územnú pôsobnosť, špecializáciu a sídlo,
- (4) riadi, koordinuje a kontroluje činnosť kultúrnych OvZP a vytvára organizačno-ekonomické, materiálno-technické a personálne podmienky na ich činnosť,
- (5) predkladá návrhy na zmeny v sieti kultúrnych zariadení, výberové konania na funkciu riaditeľov kultúrnych OvZP, poskytuje súčinnosť pri predkladaní návrhov na menovanie a odvolanie riaditeľov kultúrnych OvZP, navrhuje a spracováva podklady pre odmeňovanie riaditeľov kultúrnych OvZP,
- (6) predkladá návrhy na menovanie členov poradných orgánov predsedu pre oblasť kultúry a športu,
- (7) určuje vybrané kultúrne zariadenia na vykonávanie koordinačnej, odbornoporadenskej, metodickej a informačno-dokumentačnej činnosti pre iné zariadenia na území TTSK,
- (8) zabezpečuje registráciu kultúrnych OvZP na Ministerstve kultúry Slovenskej republiky v zmysle platnej legislatívy,
- (9) 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,
- (10) 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,
 - (11) zabezpečuje zber, spracovanie a vyhodnocovanie vybraných analytických a štatistických údajov z oblasti kultúry na území TTSK,
 - (12) v pôsobnosti odboru pripravuje podklady k tvorbe rozpočtu, zabezpečuje rozpis schváleného rozpočtu vrátane rozpočtových opatrení,
 - (13) 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,
 - (14) 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,
 - (15) zabezpečuje vytváranie podmienok na ochranu pamiatkového fondu v TTSK,
 - (16) 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,
 - (17) 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,
 - (18) zabezpečuje digitalizáciu zbierkových predmetov múzeí a galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
 - (19) v spolupráci so športovými klubmi organizuje športové podujatia, čím zabezpečuje rozvoj pohybových aktivít detí a podporuje náborové aktivity športových klubov v TTSK,
 - (20) spracováva predložené návrhy na udeľovanie župných štipendií pre talentovaných žiakov v oblasti športu čím podporuje športový rozvoj jednotlivcov a kolektívov,
 - (21) systematicky a cielene vytvára podmienky pre všeobecný, rovnaký a trvalý prístup občanov k možnostiam športových a telovýchovných aktivít,
 - (22) rozpracúva koncepčné materiály a programy rozvoja športu v podmienkach TTSK,
 - (23) 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,

- (24) vo svojej vecnej pôsobnosti vypracúva odborné stanoviská k podnetom, žiadostiam, návrhom a pod.,
- (25) poskytuje odbornú súčinnosť pri príprave a udeľovaní verejných ocenení TTSK,
- (26) 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.),
- (27) zabezpečuje podklady a poskytuje súčinnosť pri procesoch verejného obstarávania pre podujatia a aktivity v oblasti kultúry a športu,
- (28) participuje a poskytuje súčinnosť pri príprave a realizácii projektov z fondov EÚ realizovaných úradom a OvZP.
- (29) Pod odbor je organizačne začlenené Kreatívne centrum.
- (30) **Kreatívne centrum:**
 - a) zabezpečuje a koordinuje proces administrácie a implementácie projektu Kreatívne centrum,
 - b) zodpovedá za riadenie a strategický rozvoj kreatívneho centra,
 - c) zabezpečuje komunikačné a marketingové aktivity súvisiace s činnosťou kreatívneho centra a komunikáciu s dodávateľmi marketingového obsahu,
 - d) pripravuje podklady pre tvorbu rozpočtu na marketingové aktivity v súvislosti s riadením kreatívneho centra, monitoring a reporting prezentačných a komunikačných aktivít kreatívneho centra,
 - e) spolupracuje na implementácii PR kampaní, navrhuje a realizuje kampane a špeciálne projekty pre potenciálnych a existujúcich klientov v súvislosti s prezentáciou kreatívneho centra,
 - f) pripravuje a organizuje programy kreatívneho centra,
 - g) zodpovedá za koordináciu neformálnych partnerstiev a rozvojových projektov,
 - h) riadi prevádzku webovej stránky kreatívneho centra, spravovanie obsahu a administráciu webovej stránky.

Článok 18

Odbor sociálnych vecí

- (1) Zabezpečuje odbornú, metodickú a koncepčnú činnosť v oblasti sociálnej pomoci v zmysle príslušnej platnej legislatívy,
- (2) zabezpečuje koordinačnú činnosť zameranú na podporu a rozvoj oblastí sociálnych služieb a sociálnoprávnej ochrany a sociálnej kurately na úrovni VÚC,
- (3) metodicky usmerňuje a manažuje verejných a neverejných poskytovateľov sociálnych služieb v pandemických a iných krízových situáciách.
- (4) Odbor sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary
 - a) Oddelenie stratégie a manažmentu sociálnej pomoci,
 - i. Referát posudkových činností,

- b) Oddelenie registrácie a financovania sociálnych služieb.
- (5) Oddelenie stratégie a manažmentu sociálnej pomoci
- a) poskytuje základné sociálne poradenstvo,
 - b) koordinuje činnosť zariadení sociálnych služieb (ďalej len „ZSS“) v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
 - c) zabezpečuje poskytovanie sociálnej služby v ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK a ZSS v pôsobnosti iných VÚC,
 - d) vedie evidenciu prijímateľov sociálnej služby vo svojom územnom obvode a evidenciu žiadostí o poskytovanie sociálnej služby a o posúdenie odkázanosti na sociálnu službu,
 - e) zabezpečuje bezodkladné poskytovanie sociálnej služby,
 - f) 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,
 - g) odborne riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje poskytovanie zdravotnej starostlivosti v rozsahu ošetrovateľskej starostlivosti v ZSS zamestnancami zariadenia, ktorí spĺňajú podmienky na výkon zdravotníckeho povolania,
 - h) odborne riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje rozvoj pracovných zručností záujmovej činnosti, poskytovanie sociálnej rehabilitácie a výchovy, utváranie podmienok na vzdelávanie a plánovanie sociálnej služby,
 - i) odborne riadi, metodicky usmerňuje a kontroluje zariadenia v oblasti implementácie a dodržiavania štandardov kvality v ZSS,
 - j) vedie register Zápisov o použití prostriedkov netelesného a telesného obmedzenia PSS,
 - k) ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pri kontrole úrovne poskytovaných sociálnych služieb,
 - l) je správnym orgánom v konaniach o povinnosti zaopatrených detí alebo rodičov platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť,
 - m) zabezpečuje prípravu zmlúv o úhrade ekonomicky oprávnených nákladov so ZSS na území mimo TTSK,
 - n) 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,
 - o) monitoruje, zodpovedá a vyhodnocuje plnenie cieľov definovaných v koncepcii rozvoja sociálnych služieb,
 - p) poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov,
 - q) pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení, ktorými určuje bližšie podmienky poskytovania sociálnych služieb v ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
 - r) pripravuje návrhy na menovanie a odvolanie riaditeľov ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,

- s) pripravuje návrhy na odmeňovanie riaditeľov ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- t) spolupracuje s ministerstvami, obcami, štátnymi i neštátnymi inštitúciami zaoberajúcimi sa sociálnymi službami,
- u) podieľa sa na spolupráci s jednotlivými ministerstvami na pripomienkovom konaní zákonov v sociálnej oblasti,
- v) podieľa sa na tvorbe a vyhodnocovaní plnenia národných programov a stratégií v oblasti sociálnej starostlivosti,
- w) 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,
- x) podieľa sa na manažmente rozširovania kapacít poskytovaných sociálnych služieb v originálnej pôsobnosti VÚC a stratégii investičných akcií,
- y) spolupodieľa sa na manažmente projektových zámerov v oblasti sociálnej starostlivosti,
- z) spolupodieľa sa na realizácii deinštitucionalizácie ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- aa) podporuje vzdelávanie a zvyšovanie odbornej kvalifikácie zamestnancov ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK formou realizácie vzdelávacích projektov,
- bb) manažuje sociálnu starostlivosť v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately,
- cc) 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,
- dd) poskytuje základné poradenstvo v oblasti sociálnoprávnej ochrany,
- ee) vypracúva zmluvy na poskytnutie finančného príspevku subjektom vykonávajúcim opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately (ďalej len SPOD a SK)
- ff) kontroluje použitie finančného príspevku na výkon opatrení subjektov SPOD a SK, ktoré sú finančne podporované z rozpočtu TTSK,
- gg) ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pri kontrole úrovne plnenia činností subjektov SPOD a SK, ktoré sú finančne podporované z rozpočtu TTSK
- hh) pripravuje podklady pre návrh rozpočtu na poskytovanie finančného príspevku subjektom vykonávajúcim opatrenia SPOD a SK a na financovanie programov v rámci SPOD a SK,
- ii) vedie evidenciu subjektov vykonávajúcich opatrenia SPOD a SK,
- jj) sleduje a pripomienkuje legislatívne zmeny v sociálnej oblasti,
- kk) poskytuje štatistické údaje z oblasti SPOD a SK,
- ll) 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,
- mm) zaoberá sa problematikou marginalizovaných rómskych komunít (MRK),
 - nn) poskytuje súčinnosť v oblasti sociálnych služieb a vykonávania opatrení SPOD a SK iným orgánom,
 - oo) pripravuje podklady na rokovanie do komisie pre sociálnu oblasť a do zastupiteľstva, vypracováva prezenčné listiny, zápisnice a stanoviská,
 - pp) zúčastňuje sa odborných seminárov, školení a konferencií súvisiacich so sociálnou oblasťou.

(6) Referát posudkových činností:

- a) poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- b) 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,
- c) vypracováva sociálne posudky a posudky o odkázanosti na sociálnu službu,
- d) spolupracuje s posudzujúcim zdravotníckym pracovníkom,
- e) 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,
- f) vykonáva sociálnu posudkovú činnosť na účely posudzovania odkázanosti na sociálnu službu,
- g) vyhotovuje poverenia na vykonávanie sociálnej posudkovej činnosti pre ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- h) zabezpečuje doložku právoplatnosti rozhodnutí o odkázanosti na sociálnu službu,
- i) 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,
- j) spracováva a pripravuje podklady k verejnemu obstarávaniu na posudzujúceho zdravotníckeho pracovníka, vrátane prípravy zmlúv,
- k) pripravuje návrh na úhradu výkonov posudzujúceho zdravotníckeho pracovníka na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu,
- l) zúčastňuje sa odborných seminárov, školení a konferencií súvisiacich so sociálnou oblasťou.

(7) Oddelenie registrácie a financovania sociálnych služieb:

- a) poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- b) poskytuje sociálne poradenstvo v oblasti sociálnych služieb občanom a poskytovateľom sociálnych služieb,
- c) vykonáva ohliadku miesta poskytovania sociálnej služby pred zápisom do registra,

- d) vykonáva zápis do registra, oznamuje vykonanie zápisu do registra, vydáva výpis z registra a vykonáva výmaz z registra,
- e) vydáva rozhodnutia o nezapísaní do registra, o zákaze poskytovať sociálnu službu, o výmaze poskytovateľa sociálnej služby z registra,
- f) vedie register a vykonáva zmeny v registri v informačnom systéme sociálnych služieb,
- g) kontroluje plnenie podmienok na zápis do registra počas poskytovania sociálnej služby a povinností poskytovateľa sociálnej služby,
- h) ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pri výkone pôsobnosti ustanovenej zákonom č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a kontroluje ich plnenie,
- i) vydáva poskytovateľovi sociálnej služby písomné vyjadrenie o súlade ním poskytovanej sociálnej služby s koncepciou rozvoja sociálnych služieb VÚC,
- j) 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,
- k) vypracúva zmluvy na poskytnutie finančného príspevku neverejným poskytovateľom sociálnych služieb v územnom obvode TTSK a u neverejných poskytovateľov v iných samosprávnych krajoch,
- l) pripravuje podklady pre návrh rozpočtu na poskytovanie finančného príspevku neverejným poskytovateľom v územnom obvode TTSK a u neverejných poskytovateľov v iných samosprávnych krajoch,
- m) vykonáva kontrolu použitia a vyúčtovania finančných príspevkov poskytnutých neverejným poskytovateľom v územnom obvode TTSK a u neverejných poskytovateľov v iných samosprávnych krajoch,
- n) vedie v informačnom systéme sociálnych služieb evidenciu fyzických osôb, ktoré podali žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby,
- o) vedie v informačnom systéme sociálnych služieb evidenciu poskytnutej finančnej podpory neverejným poskytovateľom v územnom obvode TTSK a u neverejných poskytovateľov v iných samosprávnych krajoch,
- p) poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb,
- q) sleduje a pripomienkuje legislatívne zmeny v sociálnej oblasti,
- r) zúčastňuje sa odborných seminárov, školení a konferencií súvisiacich so sociálnou oblasťou.

Článok 19 **Odbor školstva**

- (1) Poskytuje odbornú súčinnosť pri príprave a udeľovaní verejných ocenení TTSK,
- (2) spracováva stratégiu vzdelávania TTSK a koncepciu mládeže TTSK,
- (3) komunikuje s Ministerstvom školstva, výskumu, vývoja a mládeže SR,
- (4) pripravuje a realizuje projekty pre rozvoj škôl,
- (5) aktívne koordinuje a pripravuje projekty infraštruktúry škôl a školských zariadení,
- (6) koordinuje realizáciu Plánu obnovy a odolnosti v rámci škôl a školských zariadení

v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK.

(7) Odbor sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary:

- a) Oddelenie správy výkonu škôl a školských zariadení,
- b) Oddelenie duálneho vzdelávania a rozvoja vzdelávania,
- c) Referát TalentCentrum TTSK.

(8) **Oddelenie správy výkonu škôl a školských zariadení:**

- a) zabezpečuje výkon správy škôl a školských zariadení v záujme sústavného zlepšovania kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
- b) spracováva a pripravuje podklady k vydaniu zriaďovacích listín a ich dodatkov stredných škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- c) zabezpečuje výkon štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých rozhodol riaditeľ strednej školy alebo školského zariadenia,
- d) vykonáva kompetencie podľa zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- e) 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,
- f) zabezpečuje priestorové, materiálno-technické vybavenie a didaktickú techniku na zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu a vykonáva kontrolu zameranú na materiálno-technické vybavenie stredných škôl,
- g) v pôsobnosti odboru pripravuje podklady k tvorbe rozpočtu a k rozpisu finančných prostriedkov,
- h) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť zariadeniam školského stravovania,
- i) vykonáva kontrolu na zariadeniach školského stravovania a ubytovania zameranú na dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti školského stravovania a ubytovania,
- j) vyjadruje sa k zmluvám o nájme školských budov, miestností a prísluších priestorov školy alebo školského zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- k) zabezpečuje metodickú, riadiacu činnosť, kontrolnú činnosť a úlohy pre školy a školské zariadenia,
- l) 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.),
- m) organizuje a tvorí výstupy zo zasadnutí Komisie školstva a mládeže TTSK, Územnej školskej rady TTSK, Krajskej rady pre odborné vzdelávanie a prípravu,
- n) pripravuje odpočet realizácie stratégie vzdelávania na stredných školách s ročnou periodicitou.

(9) **Oddelenie duálneho vzdelávania a rozvoja vzdelávania:**

- a) spracováva koncepciu a smerovanie rozvoja škôl a školských zariadení na základe potrieb trhu práce v systéme duálneho vzdelávania,

- b) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám v rámci systému duálneho vzdelávania,
- c) koordinuje komunikáciu so zamestnávateľmi v rámci systému duálneho vzdelávania,
- d) zabezpečuje evidenciu a realizáciu podpory TTSK pre systém vzdelávania a duálneho vzdelávania,
- e) vykonáva kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti duálneho vzdelávania,
- f) vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, poskytuje odbornú a poradenskú činnosť v oblasti duálneho vzdelávania,
- g) pripravuje a vykonáva kontrolu žiadostí pre poskytnutie benefitov pre žiakov,
- h) pripravuje a vykonáva kontrolu 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),
- i) pripravuje a vykonáva kontrolu žiadostí a podkladov pre poskytnutie finančného príspevku pre začínajúcich učiteľov a príspevku pre mimoškolskú činnosť pre školy,
- j) pripravuje podklady pre finančné oddelenie na preplácanie nákladov autodopravcov,
- k) zabezpečuje a realizuje akcie a propagáciu na podporu vzdelávania a systému duálneho vzdelávania (napr. Kam na strednú),
- l) 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,
- m) koordinuje a riadi cezhraničnú spoluprácu so zamestnávateľmi a ostatnými partnermi v rámci EÚ,
- n) podieľa sa na príprave odpočtu realizácie stratégie vzdelávania na stredných školách s ročnou intenzitou,
- o) koordinuje spoluprácu s univerzitami a vysokými školami a mimovládnyimi organizáciami.

(10) Referát TalentCentrum TTSK:

- a) koordinuje, zabezpečuje a realizuje prevádzku TalentCentrum TTSK,
- b) spravuje webovú stránku a sociálne siete TalentCentrum TTSK,
- c) zabezpečuje účasť základných škôl v TalentCentrum TTSK,
- d) vedie agendu TalentCentrum TTSK,
- e) pripravuje propagačné materiály TalentCentrum TTSK,
- f) realizuje kariérové poradenstvo pre žiakov základných škôl TTSK,
- g) koordinuje, zabezpečuje a realizuje prevádzku Centra popularizácie fyziky,
- h) koordinuje celoživotné vzdelávanie v rámci rozvoja pedagogických, odborných, nepedagogických a riadiacich zamestnancov škôl a školských

a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK.

Článok 20

Odbor riadenia projektov

- (1) Zabezpečuje a koordinuje proces prípravy, administrácie a implementácie projektov v rôznych operačných programoch z programového obdobia 2014-2020, nového programového obdobia 2021-2027, Plánu obnovy a odolnosti,
- (2) zabezpečuje prípravu a proces verejného obstarávania pri zákazkách bez povinnosti odoslania oznámenia o vyhlásení verejného obstarávania resp. výzvy na predkladanie ponúk na uverejnenie Úradu pre úradné publikácie EÚ a Úradu pre verejné obstarávanie pre projekty z fondov EÚ, Plánu obnovy a odolnosti pre Odbor riadenia projektov,
- (3) zabezpečuje inžiniersku činnosť v rámci prípravy a realizácie investičných aktivít pri projektoch EÚ,
- (4) pripomienkuje návrh programových dokumentov, výziev na čerpanie prostriedkov z fondov EÚ na aktuálne a plánované programové obdobie 2021-2027,
- (5) spolupracuje s Radou partnerstva TTSK pri predkladaní projektových zámerov TTSK a žiadostí o nenávratný finančný príspevok (ďalej len „NFP“) v programovom období 2021-2027,
- (6) zhromažďuje a aktualizuje informácie z jednotlivých operačných programov, Programu Slovensko, Plánu obnovy a odolnosti,
- (7) zabezpečuje informovanosť a spolupracuje s OvZP o vyhlásených výzvach,
- (8) spolupracuje pri organizačnom zabezpečení akcií spojených s jednotlivými operačnými programami, PSK 2021-2027 a Plánom obnovy a odolnosti,
- (9) spolupracuje s ostatnými útvarmi TTSK pri tvorbe programových dokumentov.
- (10) Odbor sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary:
 - a) Oddelenie projektov,
 - b) Oddelenie cezhraničnej spolupráce,
 - c) Referát Plánu obnovy a odolnosti,
 - d) Referát podporných činností.
- (11) **Oddelenie projektov:**
 - a) zabezpečuje proces prípravy, administrácie a implementácie projektov z fondov EÚ pre projekty úradu,
 - b) spolupracuje pri procese prípravy, administrácie a implementácie projektov z fondov EÚ projektov realizovaných OvZP,
 - c) zabezpečuje prípravu podkladov a podporné činnosti spojené s procesom verejného obstarávania projektov,
 - d) spracováva štatistické a iné požadované údaje za oblasť oddelenia,
 - e) mapuje potreby OvZP vo väzbe na implementáciu jednotlivých operačných programov, Programu Slovensko,
 - f) vedie aktuálnu informačnú databázu projektov realizovaných v OvZP,
 - g) vyhodnocuje čerpanie prostriedkov zo štrukturálnych fondov za oblasť OvZP,
 - h) zhromažďuje a aktualizuje informácie z jednotlivých operačných programov,

Programu Slovensko.

(12) Oddelenie cezhraničnej spolupráce:

- a) 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,
- b) spolupracuje s príslušnými ministerstvami na vypracovaní programových dokumentov na čerpanie prostriedkov z fondov EÚ na aktuálne a plánované programové obdobie,
- c) spolupracuje s ostatnými útvarmi TTSK pri tvorbe programových dokumentov,
- d) zabezpečuje spoluprácu v rámci regiónu CENTROPE, Dunajskej stratégie,
- e) zabezpečuje realizáciu stratégií EÚ v podmienkach cezhraničnej spolupráce TTSK,
- f) spracováva štatistické údaje za oblasť oddelenia,
- g) zbiera, analyzuje a spracováva štatistické údaje za oblasť pôsobnosti oddelenia,
- h) zabezpečuje a koordinuje implementáciu projektov,
- i) spolupracuje na vypracovaní (pripomienkovaní) programových dokumentov na čerpanie prostriedkov z fondov EÚ na programové obdobia v rámci programov cezhraničnej a teritoriálnej spolupráce v spolupráci s partnermi a príslušnými ministerstvami,
- j) spolupracuje na rozpracovaní vhodných systémov implementácie programových dokumentov programov cezhraničnej a teritoriálnej spolupráce na úrovni TTSK,
- k) zabezpečuje koordináciu TTSK a európskych zoskupení územnej spolupráce,
- l) spolupracuje s orgánmi verejnej správy a s ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi pri implementácii programov cezhraničnej spolupráce,
- m) zabezpečuje implementáciu programov cezhraničnej spolupráce v podmienkach TTSK,
- n) pripravuje a implementuje projekty cezhraničnej spolupráce,
- o) zabezpečuje prípravu podkladov a podporné činnosti spojené s procesom verejného obstarávania projektov cezhraničnej spolupráce,
- p) zabezpečuje proces posudzovania projektových zámerov, projektov a projektových tímov vecne príslušnými útvarmi úradu, ktoré následne predkladá vedeniu úradu na schválenie,
- q) vedie databázu projektových zámerov a projektov OvZP a TTSK.

(13) Referát Plánu obnovy a odolnosti:

- a) zabezpečuje proces prípravy, administrácie a implementácie projektov z Plánu obnovy a odolnosti pre projekty úradu,
- b) spolupracuje pri procese prípravy, administrácie a implementácie projektov z Plánu obnovy a odolnosti projektov realizovaných OvZP,
- c) zabezpečuje prípravu podkladov a podporné činnosti spojené s procesom

- verejného obstarávania projektov,
- d) spracováva štatistické a iné požadované údaje za oblasť referátu,
 - e) vedie aktuálnu informačnú databázu projektov realizovaných v OvZP z Plánu obnovy a odolnosti,
 - f) vyhodnocuje čerpanie prostriedkov z Plánu obnovy a odolnosti za oblasť OvZP,
 - g) zhromažďuje a aktualizuje informácie o výzvach pre oblasť samosprávy z Plánu obnovy a odolnosti,
 - h) spolupracuje pri pripomienkovaní návrhov programových dokumentov z Plánu obnovy a odolnosti s jednotlivými ministerstvami.
- (14) Referát podporných činností:**
- a) komplexne odborne zabezpečuje podklady a poskytuje súčinnosti v procese verejných obstarávaní,
 - b) zabezpečuje komunikáciu s príslušnými organizačnými útvarmi, s verejnými inštitúciami a partnermi projektov počas priebehu investičných aktivít v rámci projektov EÚ,
 - c) zabezpečuje odborné činnosti v procese prípravy a riadenia investičných aktivít v rámci projektov EÚ a to od vzniku projektového zámeru po ukončenie realizácie projektu,
 - d) zabezpečuje inžiniersku činnosť, súčinnosť a plynulý priebeh všetkých procesov a činností Odboru riadenia projektov,
 - e) samostatne vykonáva ďalšie odborné práce súvisiace s koordináciou činností Odboru riadenia projektov.

Článok 21 Odbor financií

- (1) Tvorí koncepcie, riadi, koordinuje a kontroluje činnosť oddelení organizačne začlenených do odboru,
- (2) stanovuje stratégiu a politiku činnosti oddelení vo svojej riadiacej činnosti,
- (3) pripravuje podklady pre finančné rozhodnutia a tvorbu finančnej politiky,
- (4) metodicky riadi a koordinuje rozpočtové a finančné vzťahy organizačných útvarov TTSK a OvZP,
- (5) pripravuje finančné analýzy, reporty a prognózy,
- (6) vyhodnocuje predchádzajúce prognózy a plány, efektívnosť a návratnosť investícií,
- (7) monitoruje daňové prognózy Ministerstva financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo financií“),
- (8) vypracováva výstupy za účelom vyhodnotenia a kontroly finančného hospodárenia OvZP a obchodných spoločností s majetkovou účasťou TTSK,
- (9) analyzuje výdavky TTSK a OvZP, porovnáva plánované výdavky s aktuálnym stavom,
- (10) pripravuje podklady pre činnosť finančnej komisie, zvoláva rokovanie a vedie jej agendu,

- (11) pripravuje a predkladá materiály do zastupiteľstva za oblasť financovania v rámci svojich kompetencií,
- (12) pripravuje, koordinuje a implementuje príslušné aktivity projektu „Smart región TTSK“.
- (13) Odbor sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary:
- Oddelenie rozpočtu a financovania,
 - Oddelenie účtovníctva,
 - Oddelenie finančného manažmentu projektov,
 - Oddelenie kontroľingu.
- (14) **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,
 - 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.
- (15) **Oddelenie účtovníctva:**
- komplexne zabezpečuje činnosti v oblasti účtovníctva úradu vrátane projektov EŠIF,
 - zabezpečuje evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr, vystavuje

- odberateľské faktúry a kontroluje saldokonto,
- c) vedie pokladňu úradu a účtuje pokladničné doklady úradu,
 - d) aktualizuje účtovný rozvrh,
 - e) 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,
 - f) 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,
 - g) spracováva konsolidačný balík za úrad a OvZP, predkladá ho do centrálného konsolidačného systému a spracováva konsolidovanú účtovnú závierku TTSK,
 - h) spracováva konsolidovanú výročnú správu TTSK,
 - i) metodicky usmerňuje OvZP v oblasti účtovníctva,
 - j) kontroluje a likviduje vyúčtovania tuzemských a zahraničných pracovných ciest zamestnancov TTSK, predsedu, podpredsedu a poslancov zastupiteľstva,
 - k) spolupracuje s audítormi a kontrolórmí pri výkone kontroly za úrad v oblasti účtovníctva,
 - l) sleduje saldokontá a plnenia dodávateľských zmlúv v spolupráci s vecne príslušnými odbormi,
 - m) eviduje záväzky a pohľadávky úradu,
 - n) zabezpečuje platobný styk s bankou,
 - o) zabezpečuje činnosti spojené s vydaním služobnej platobnej karty a kontroluje vyúčtovanie výdavkov pri použití platobnej karty,
 - p) rieši problémy vyskytujúce sa pri aplikácii zákona č. 222/2004 Z. z. o dani z pridanej hodnoty v znení neskorších predpisov,
 - q) vypracúva daňové priznanie DPH, súhrnný výkaz DPH, daňové priznanie k dani z príjmov právnických osôb,
 - r) tvorí koncepciu evidencie majetku TTSK,
 - s) účtuje a vedie evidenciu dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku,
 - t) zabezpečuje prepojenie evidencie majetku v OvZP a úradu,
 - u) zabezpečuje prehľad o majetku TTSK za OvZP,
 - v) vykonáva zaraďovanie dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého nehmotného majetku,
 - w) zabezpečuje odpisovanie dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku, ktorý je v evidencii úradu,
 - x) vykonáva vyrad'ovanie 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,
 - y) vykonáva inventarizáciu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v spolupráci s inými útvarmi úradu,

- z) koordinuje priebeh a organizačne zabezpečuje vykonávanie inventarizácie majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov TTSK,
 - aa) zabezpečuje realizáciu návrhov vyraďovacej komisie, ktoré majú za následok vyradenie majetku TTSK z evidencie,
 - bb) zabezpečuje realizáciu návrhov oceňovacej komisie,
 - cc) zabezpečuje realizáciu návrhov likvidačnej komisie.
- (16) **Oddelenie finančného manažmentu projektov:**
- a) vykonáva finančný manažment projektov financovaných z EŠIF, Plánu obnovy a iných finančných mechanizmov,
 - b) pripravuje podklady k projektom, spracováva žiadosti o platbu a spolupracuje s Odborom riadenia projektov a Odborom implementácie operačných programov,
 - c) podieľa sa na činnostiach v oblasti rozpočtu a financovania samosprávneho kraja a podriadených organizácií,
 - d) v rámci finančného manažmentu projektov spolupracuje s Oddelením účtovníctva,
 - e) spolupracuje pri príprave vstupných a výstupných dokumentov k rozpočtu ako aj záverečnému účtu a ďalších dokumentov,
 - f) 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,
 - g) spolupracuje na spracovaní finančných výkazov.
- (17) **Oddelenie kontroingu:**
- a) vypracováva rôzne druhy finančných analýz ex post a ex ante,
 - b) realizuje, monitoruje a vyhodnocuje Stratégiu finančného riadenia TTSK,
 - c) vypracováva, realizuje a vyhodnocuje príslušné časti finančného plánu, ako napr. finančné ciele, finančný rozpočet, plán investícií, plán cash-flow,
 - d) vykonáva rozbory nákladov, výnosov a finančnej situácie úradu aj OvZP vrátane analýzy cash-flow v jednotlivých oblastiach - prevádzkovej, finančnej, investičnej,
 - e) 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,
 - f) 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,
 - g) zavádza postupne benchmarking OvZP a praktiky manažérskeho účtovníctva,
 - h) spracováva vyhodnotenia daňových príjmov samosprávneho kraja v mesačných intervaloch,
 - i) spracováva analýzy v členení rozpočtovej skladby podľa jednotlivých oblastí financovania,

- j) participuje na príprave podkladov na základe vyžiadania jednotlivých rezortných ministerstiev, najmä ministerstva financií,
- k) participuje na interných predpisoch, pokynoch a metodických materiáloch v oblasti financovania, rozpočtu a účtovníctva,
- l) vyhodnocuje prognózy, finančné plány, rozpočty, efektívnosť a návratnosť investícií a zabezpečuje ich aktualizáciu,
- m) monitoruje daňové prognózy ministerstva financií a ďalšie relevantné informácie a dáta z makroekonomického prostredia,
- n) vypracováva rôzne výstupy za účelom vyhodnotenia a kontroly finančného hospodárenia OvZP a obchodných spoločností s majetkovou účasťou TTSK,
- o) navrhuje spôsoby zhodnocovania dočasne voľných finančných prostriedkov
- p) zabezpečuje cenovú reguláciu v zmysle platných právnych predpisov.

Článok 22

Odbor dopravnej politiky

- (1) zabezpečuje metodické riadenie organizácie Správa a údržba ciest TTSK a podieľa sa na koordinácii činnosti TTSK ako akcionára v spoločnosti Letisko Piešťany, a. s.
- (2) Odbor sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary:
 - a) Oddelenie infraštruktúry,
 - b) Oddelenie dopravnej obslužnosti,
 - c) Referát mobility,
 - d) Referát cyklodopravy.
- (3) **Oddelenie infraštruktúry:**
 - a) 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,
 - b) 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,
 - c) spolupracuje s Odborom riadenia projektov a podieľa sa na spracovávaní zmlúv a príprave podkladov v rámci projektov, ktoré sú realizované z finančných prostriedkov EÚ,
 - d) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, samosprávy a organizáciami ohľadom pozemných komunikácií vo vlastníctve TTSK a zúčastňuje sa rokovaní s pracovníkmi uvedených inštitúcií,
 - e) rieši požiadavky zo strany občanov a zástupcov miest a obcí TTSK na úseku ciest II. a III. triedy vo vlastníctve TTSK,
 - f) vypracováva pripomienky k pripravovaným legislatívnym zmenám na úseku pozemných komunikácií,
 - g) zabezpečuje údržbu a opravy ciest II. a III. triedy vo vlastníctve TTSK,

- h) 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,
- i) v súčinnosti s okresnými dopravnými inšpektorátmi spracováva stanoviská ku kritickým nehodovým lokalitám na cestách II. a III. triedy vo vlastníctve TTSK,
- j) podieľa sa na príprave operačného plánu zimnej údržby ciest II. a III. triedy vo vlastníctve TTSK,
- k) zabezpečuje plánovanie, prípravu a výstavbu ciest a križovatiek vo vlastníctve TTSK,
- l) zabezpečuje podklady k usporiadaniu cestnej siete na území TTSK,
- m) podieľa sa na príprave materiálov do Rady TTSK, zastupiteľstva a Komisie pre pozemné komunikácie a dopravu,
- n) v súčinnosti s oddelením nakladania s majetkom rieši majetkovo-právne problémy spojené s vlastníctvom pozemkov pod cestami II. a III. triedy.

(4) Oddelenie dopravnej obslužnosti:

- a) udeľuje a odníma povolenia na prevádzkovanie autobusových liniek (dopravné licencie) na pravidelnú autobusovú dopravu okrem mestskej dopravy a vedie ich evidenciu,
- b) schvaľuje cestovné poriadky pravidelnej dopravy, okrem mestskej dopravy,
- c) uzatvára zmluvy o službách s dopravcami pravidelnej osobnej autobusovej dopravy, okrem mestskej dopravy, kontroluje ich plnenie a poskytuje im príspevok,
- d) vykonáva odborný dozor nad cestnou dopravou v kraji, ak ide o pravidelnú autobusovú dopravu,
- e) ukladá dopravcom pokuty za porušenie povinností,
- f) ukladá v prvom stupni pokuty za iné správne delikty v pravidelnej doprave, ku ktorým došlo v jeho územnom obvode okrem mestskej dopravy,
- g) napíňa plán dopravnej obslužnosti kraja,
- h) posudzuje návrhy cestovného poriadku a jeho zmien v železničnej doprave pred jeho zverejnením,
- i) koordinuje cestovné poriadky medzi autobusovou dopravou a železničnou dopravou,
- j) vypracováva pripomienky k pripravovaným legislatívnym zmenám v oblasti cestnej dopravy,
- k) rieši požiadavky zástupcov miest, obcí a občanov na zabezpečenie dopravnej obslužnosti.
- l) vedie evidenciu prevádzkových a ekonomických údajov o službách vo verejnom záujme a poskytuje ich ministerstvu a iným oprávneným orgánom,
- m) vypracováva stanoviská k monitoringu periodík,
- n) spolupracuje pri aktualizácii strategických materiálov - Plán udržateľnej mobility, Plán dopravnej obslužnosti a ďalších strategických a koncepčných materiáloch v rozsahu pôsobnosti oddelenia,
- o) pripravuje materiály do Rady TTSK, zastupiteľstva a Komisie pre pozemné komunikácie a dopravu,

- p) vypracováva stanoviská a poskytuje súčinnosť pri vybavovaní sťažností a vnútornej kontroly.
- (5) **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“,
 - d) spolupráca pri postupnom zavádzaní integrovaného dopravného systému na území TTSK.
- (6) **Referát cyklo dopravy:**
- a) zabezpečuje:
 - i. rozvoj udržateľnej mobility zameranej na cyklo dopravu (cyklistika, cyklo doprava, cykloturistika a cyklistická infraštruktúra) na území TTSK,
 - ii. obnovu, budovanie a modernizáciu cykloturistického a cyklo dopravného značenia, cyklotrás a doplnkovej infraštruktúry cyklotrás na území TTSK,
 - iii. koordináciu, tvorbu, aktualizáciu a vypracovanie strategických a plánovacích dokumentov, expertných podkladov, štúdií, stanovísk pre cyklo dopravu a cykloturistiku na území TTSK,
 - iv. propagáciu cyklo dopravy a cykloturistiky na území TTSK,
 - v. komunikáciu s orgánmi verejnej správy a samosprávami,
 - b) podieľa sa na príprave materiálov do Rady TTSK, zastupiteľstva a Komisie pre pozemné komunikácie a dopravu,
 - c) poskytuje súčinnosť pri legislatívnych procesoch pre rozvoj cyklistickej dopravy a cykloturistiky.

Článok 23

Odbor implementácie operačných programov

- (1) Vykonáva činnosti Technického sekretariátu Rady partnerstva TTSK a iné činnosti súvisiace s programovým obdobím 2021 – 2027,
- (2) vykonáva úlohy Sprostredkovateľského orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program (SO pre IROP), 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 a ktoré súvisia s ukončením a udržateľnosťou implementovaných projektov a programu IROP.
- (3) Odbor sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary:
 - a) Oddelenie implementácie projektov,
 - b) Oddelenie metodiky a koordinácie.
- (4) **Oddelenie implementácie projektov:**
 - a) poskytuje poradenstvo pri príprave a implementácii projektov integrovaných územných investícií v gescii Rady partnerstva a to najmä:
 - b) poskytuje asistenciu a metodickú výpomoc pri príprave žiadostí o NFP na

predloženie v rámci výziev pre opatrenia Programu Slovensko, ktoré majú vyčlenenú alokáciu pre nástroj integrovaného územného rozvoja,

- c) poskytuje asistenciu a metodickú výpomoc pri uzatváraní zmlúv o poskytnutí NFP pre schválené projekty integrovaných územných investícií (ďalej len „IÚI“),
- d) poskytuje asistenciu a metodickú výpomoc pri príprave zmenových konaní projektov IÚI,
- e) poskytuje asistenciu a metodickú výpomoc pri príprave monitorovacích správ projektov IÚI,
- f) poskytuje asistenciu a metodickú výpomoc pri príprave žiadostí o platbu projektov IÚI,
- g) zúčastňuje sa na kontrolných dňoch projektov IÚI,
- h) vykonáva monitorovanie realizácie aktivít projektov IÚI,
- i) zabezpečuje komunikáciu s riadiacim orgánom (ďalej len „RO“) pre Program Slovensko a sprostredkovateľskými orgánmi pre Program Slovensko príslušnými pre jednotlivé opatrenia, ktoré majú vyčlenenú alokáciu pre nástroj integrovaného územného rozvoja,
- j) zúčastňuje sa na konzultáciách RO k žiadostiam o NFP,
- k) vykonáva činnosti spojené s ukončením IROP,
- l) vykonáva následné monitorovanie projektov IROP v rámci programového obdobia 2014-2020 vrátane výkonu následných finančných kontrol na mieste,
- m) zabezpečuje a zodpovedá za uchovávanie dokumentov a archiváciu projektových spisov,
- n) zabezpečuje činnosti, ktoré sú spojené s monitorovaním a hodnotením implementácie príslušných špecifických cieľov a opatrení Programu Slovensko podľa právnych dokumentov pre Program Slovensko,
- o) zabezpečuje súčinnosť pri auditoch a kontrolách, vypracúva a predkladá stanoviská k zisteniam z vykonaných kontrol a auditov a vypracováva návrhy opatrení na nápravu zistených nedostatkov,
- p) poskytuje súčinnosť RO v súvislosti s úkonmi RO voči orgánom činným v trestnom konaní alebo v rámci priestupkového konania,
- q) zabezpečuje účinné a primerané opatrenia pre prevenciu vzniku, resp. elimináciu dopadov rizík a podvodov,
- r) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z riadiacej dokumentácie Programu Slovensko a usmernení RO, ďalšie úlohy v zmysle Zmluvy o vykonávaní časti úloh RO sprostredkovateľským orgánom a Dodatku č.1 a Dodatku č. 2 k tejto zmluve, Interného manuálu procedúr SO pre IROP, resp. pokynov riaditeľa Odboru implementácie operačných programov.

(5) Oddelenie metodiky a koordinácie:

- a) plní úlohu sekretariátu Rady partnerstva v zmysle Štatútu a rokovacieho poriadku Rady partnerstva pre integrovaný územný rozvoj Trnavského samosprávneho kraja v programovom období 2021 – 2027,
- b) zabezpečuje organizačné, vecné a administratívne úlohy spojené s činnosťou Rady partnerstva a jej orgánov, a to najmä:

- i. pripravuje návrh ročného harmonogramu zasadnutí Rady partnerstva a predkladá ho Rade partnerstva na schválenie,
 - ii. pripravuje návrh programu rokovania a predkladá ho Rade partnerstva na schválenie,
 - iii. koordinuje činnosť komôr Rady partnerstva a tematických komisií na podnet člena Rady partnerstva,
 - iv. zabezpečuje informovanie členov Rady partnerstva o činnosti tematických komisií, ich záveroch, návrhoch a požiadavkách na najbližšom rokovaní Rady partnerstva,
 - v. pripravuje návrh uznesení Rady partnerstva,
 - vi. zabezpečuje prípravu a distribúciu materiálov súvisiacich s rokovaním Rady partnerstva,
 - vii. organizačne zabezpečuje rokovania Rady partnerstva,
 - viii. pripravuje vyhodnotenie úloh z rokovaní Rady partnerstva a vedie ich evidenciu,
 - ix. vypracováva zápisnicu z rokovaní Rady partnerstva a zabezpečuje jej zverejnenie na webovom sídle TTSK,
 - x. vedie agendu a zabezpečuje archiváciu dokumentov súvisiacu s ich činnosťou,
 - xi. vedie zoznam členov Rady partnerstva a zabezpečuje plynulé komunikačné toky medzi nimi,
 - xii. zabezpečuje administratívne spracovanie nominácií členov Rady partnerstva, resp. nových zástupcov členov Rady partnerstva,
 - xiii. zabezpečuje spoluprácu s RO Programu Slovensko,
 - xiv. v oblasti implementácie projektov IÚS poskytuje asistenciu a metodickú výpomoc žiadateľom, osobitne pre IÚI, zabezpečuje konzultácie k projektovým zámerom IÚI,
 - xv. zabezpečuje administratívne spracovanie nominácií zástupcov, resp. nových zástupcov sociálno-ekonomických partnerov do Rady partnerstva,
 - xvi. vedie evidenciu projektov IÚS, aktualizuje zásobník projektov IÚS,
 - xvii. zvoláva a vedie regionálne stretnutia sociálno-ekonomických partnerov,
 - xviii. vykonáva ďalšie činnosti podľa pokynov predsedu, resp. podpredsedov a ostatných orgánov Rady partnerstva.
- c) zabezpečuje komunikáciu so žiadateľmi v súvislosti s vypracovaním a predložením projektových zámerov IÚI,
 - d) zabezpečuje administráciu a posudzovanie doručených projektových zámerov IÚI s následným vypracovaním stanoviska k predloženým projektovým zámerom,
 - e) zabezpečuje administráciu schválených projektových zámerov vrátane uznesenia Rady partnerstva a ich odoslanie na RO Programu Slovensko,
 - f) účasť na konzultáciách RO k žiadostiam o NFP,
 - g) vypracúva, predkladá a implementuje projekty technickej pomoci v rámci Programu Slovensko vrátane evidencie príslušných údajov o projektoch

- v informačnom systéme ITMS21+,
- h) poskytuje súčinnosť pri zabezpečení aktualizácie Programu Slovensko (programovej dokumentácie) v programovom období 2021 – 2027,
 - i) pripomienkuje výzvy na predkladanie žiadostí o NFP a iné riadiace dokumenty relevantné pre oblasť implementácie fondov EÚ v programovom období 2021 – 2027,
 - j) poskytuje asistenciu a metodickú výpomoc prijímateľom v oblasti verejného obstarávania,
 - k) zabezpečuje činnosti, ktoré sú spojené s monitorovaním a hodnotením implementácie príslušných špecifických cieľov a opatrení Programu Slovensko podľa právnych dokumentov pre Program Slovensko,
 - l) zabezpečuje informovanie a komunikáciu v súlade s právnymi dokumentmi pre Program Slovensko,
 - m) zabezpečuje súčinnosť pri auditoch a kontrolách, vypracúva a predkladá stanoviská k zisteniam z vykonaných kontrol a auditov a vypracováva návrhy opatrení na nápravu zistených nedostatkov,
 - n) poskytuje súčinnosť RO v súvislosti s úkonmi RO voči orgánom činným v trestnom konaní alebo v rámci priestupkového konania,
 - o) zabezpečuje účinné a primerané opatrenia pre prevenciu vzniku, resp. elimináciu dopadov rizík a podvodov,
 - p) vykonáva následné monitorovanie projektov IROP v rámci programového obdobia 2014-2020 vrátane výkonu následných finančných kontrol na mieste,
 - q) vykonáva metodickú činnosť v rámci odboru,
 - r) zabezpečuje a zodpovedá za uchovávanie a archiváciu dokumentov oddelenia,
 - s) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z riadiacej dokumentácie Programu Slovensko a usmernení RO, ďalšie úlohy v zmysle Zmluvy o vykonávaní časti úloh RO sprostredkovateľským orgánom a Dodatku č.1 a Dodatku č. 2 k tejto zmluve, Interného manuálu procedúr SO pre IROP, resp. pokynov riaditeľa Odboru implementácie operačných programov.

Článok 24

Odbor informatiky

- (1) Koordinuje OvZP v oblasti informačných technológií, prevádzkuje, spravuje, udržiava, aktualizuje a modernizuje informačno-komunikačné technológie (ďalej len „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,
- (2) vykonáva zaškoloňovanie pracovníkov na prácu s novým programovým vybavením,
- (3) obsluhuje hlasovacie zariadenie HER zastupiteľstva,
- (4) zabezpečuje inštaláciu a servis výpočtovej a telekomunikačnej techniky, lokálnych a sieťových tlačiarní,

- (5) zabezpečuje a zodpovedá za prevádzkyschopnosť inštalovanej výpočtovej techniky a telekomunikačnej techniky, počítačovej siete a komunikačných zariadení na pripojenie k internetu,
- (6) zodpovedá za vecnú správnosť fakturovaných tovarov, prác a služieb v rámci pôsobnosti odboru,
- (7) zabezpečuje koordináciu obchodných vzťahov s dodávateľmi v rámci pôsobnosti odboru,
- (8) zabezpečuje technické podmienky zasadnutia zastupiteľstva,
- (9) zabezpečuje technické podmienky (ozvučenie, projekcia) pre akcie v rámci úradu TTSK,
- (10) zabezpečuje technické podmienky pre školenia v školiacej miestnosti,
- (11) zabezpečuje vytváranie, správu a evidenciu používateľských účtov v Active Directory,
- (12) vykonáva komplexnú používateľskú podporu zamestnancom TTSK,
- (13) zabezpečuje podklady a poskytuje súčinnosť pri procesoch verejného obstarávania výpočtovej a telekomunikačnej techniky a technických zariadení,
- (14) v spolupráci s organizačnými útvarmi zabezpečuje aktuálnosť webového sídla stránky TTSK,
- (15) zabezpečuje administráciu webových sídiel TTSK, ktoré sú v správe TTSK,
- (16) vykonáva školenia používateľov redakčného systému,
- (17) zabezpečuje kontrolu podkladov pre zverejňovanie informácií na webovom sídle TTSK tak, aby boli v súlade so štandardami pre informačné systémy verejnej správy,
- (18) zabezpečuje kontrolu validity kódu stránok webových sídiel TTSK, ktoré sú v správe TTSK,
- (19) zabezpečuje správu vnútornej mobilnej siete TTSK, pevnej hlasovej siete (Telekom Voice VPN),
- (20) koordinuje prevádzku, údržbu a servis slaboprúdových, bezpečnostných IKT, najmä štruktúrované káblové rozvody, optické siete, projekcia, hlasovací systém, kamerový systém PTV (priemyselnej televízie s rekordérmí pre záznam videa), projekory, 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,
- (21) vykonáva poradenskú činnosť pre zamestnancov úradu pri používaní mobilných telefónov a pevných telekomunikačných liniek,
- (22) vykonáva technickú správu pevných telekomunikačných liniek v administratívnej budove TTSK,
- (23) vykonáva administratívnu správu pevných hlasových a dátových telekomunikačných liniek v OvZP,
- (24) 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), technickú podporu pre platobný portál Štátna

- pokladnica pre úrad a OvZP,
- (25) podieľa sa na evidencii a dokumentácii zariadení výpočtovej a telekomunikačnej techniky a udržiava ju aktuálnu,
 - (26) koordinuje a plní pokyny podľa platných smerníc pre Kyber a informačnú bezpečnosť a GDPR,
 - (27) zabezpečuje správu a podporu informačných systémov podľa rozvojových aktivít a priradených aktív,
 - (28) zabezpečuje správu infraštruktúry HW a serverov, aktívnych komponentov úradu.
 - (29) eviduje rozloženie dátových zásuviek, access pointov a tlačiarň v budovách úradu,
 - (30) podieľa sa na zabezpečení ochrany serverových miestností alebo technických prepojujúcich umiestení / externý rack, kabeľáž / podľa platných interných predpisov,
 - (31) eviduje a aktualizuje zoznam licenčného software úradu.

Článok 25

Odbor stratégií a verejných politík

- (1) Odbor stratégií a verejných politík poskytuje odbornú a analytickú podporu vedeniu TTSK, metodicky a koordinačne zodpovedá za oblasť stratégií rozvoja kraja. Odbor tiež spolupracuje s ďalšími subjektmi na úrovni samosprávy a štátnej správy a zabezpečuje monitorovanie a hodnotenie dopadov verejných rozhodnutí na rozvojové priority kraja.
- (2) Odbor sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary:
 - a) Oddelenie analýz a verejných politík,
 - b) Oddelenie stratégií.
- (3) **Oddelenie analýz a verejných politík:**
 - a) zabezpečuje odbornú a analytickú podporu predsedovi , riaditeľovi úradu a zástupcovi riaditeľa úradu,
 - b) vypracúva analytické materiály, prezentácie a iné podkladové materiály pre úrad,
 - c) identifikuje, analyzuje, vyhodnocuje, príp. zverejňuje dáta z pôsobnosti TTSK,
 - d) zabezpečuje koordináciu a metodickú podporu v oblasti prípravy dát, analýzy dát a ich spracovania,
 - e) spolupracuje s dátovým kurátorom úradu pri vykonávaní dátového auditu, monitorovaní kvality dát, implementácii dátovej politiky úradu, pri zabezpečovaní spracovania a publikovania priestorových dát podľa platnej legislatívy,
 - f) spracováva, analyzuje, modeluje a vizualizuje priestorové informácie súvisiace s územím TTSK (GIS a pod.),
 - g) 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,

- h) pripomienkuje návrhy materiálov predkladaných na rozhodnutie riaditeľa úradu alebo orgánov TTSK z pohľadu ich súladu so strategickými, koncepčnými dokumentami TTSK a verejnými politikami TTSK,
- i) zhromažďuje odborné informácie z oblasti verejných politík, s dôrazom na územnú samosprávu členských štátov EÚ, s cieľom prenášať overené riešenia (best practices) pre ich využitie v rámci TTSK,
- j) monitoruje rokovania vlády SR, legislatívny proces vlády SR a Národnej rady Slovenskej republiky z pohľadu možného dopadu na pôsobnosť TTSK,
- k) monitoruje rokovania zastupiteľstiev samosprávnych krajov v SR, miest, prípadne obcí v TTSK,
- l) analyzuje a vyhodnocuje zistenia Najvyššieho kontrolného úradu SR a orgánov ústrednej štátnej správy, ktoré súvisia s pôsobnosťou TTSK,
- m) podieľa sa na obsahovej príprave mediálnych výstupov orgánov TTSK a úradu TTSK,
- n) zbiera, analyzuje a spracováva štatistické údaje za oblasť pôsobnosti odboru.

(4) Oddelenie stratégií:

- a) metodicky riadi a koordinuje prípravu stratégií v súlade s dlhodobou hospodárskou a sociálnou víziou rozvoja TTSK a podieľa sa na určovaní strategických cieľov rozvoja TTSK,
- b) spolupracuje s ostatnými útvarmi TTSK pri príprave, tvorbe a aktualizácii strategických a koncepčných dokumentov,
- c) zabezpečuje a koordinuje vypracovanie Programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja TTSK,
- d) vedie elektronickú evidenciu programov rozvoja obcí a spoločných programov rozvoja obcí, ktoré sa nachádzajú na jeho území,
- e) v spolupráci s ostatnými útvarmi TTSK koordinuje implementáciu prierezových strategických dokumentov,
- f) spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy, inými orgánmi štátnej správy, s ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi na území TTSK a s ďalšími samosprávnymi krajinami, s územnými celkami v súvislosti so stratégiami rozvoja kraja,
- g) koncepčne usmerňuje prípravu materiálov pre oblasť regionálnej politiky a pripravuje vecné návrhy na implementáciu legislatívy SR a EÚ do relevantných dokumentov,
- h) podieľa sa na riadení regionálneho rozvoja v súlade s pravidlami EÚ a legislatívno-právnymi predpismi SR v rámci TTSK,
- i) spolupracuje s ostatnými útvarmi TTSK pri zabezpečovaní implementácie stratégií EÚ v podmienkach TTSK,
- j) zabezpečuje proces monitorovania a hodnotenia strategických a koncepčných dokumentov spadajúcich do pôsobnosti odboru,
- k) podieľa sa na analýze a hodnotení úrovne rozvoja TTSK na základe platných strategických dokumentov,

- l) poskytuje metodickú podporu pomoc obciam a mikroregiónom v oblasti stratégie rozvoja a spracovania strategických dokumentov,
- m) konzultuje rozvojové príležitosti TTSK so zastúpením TTSK v Bruseli,
- n) podieľa sa na spracovaní strategických dokumentov v oblasti definovania dátových a geografických štruktúr,
- o) spolupracuje pri tvorbe územnoplánovacej dokumentácie TTSK.

Článok 26

Odbor komunikácie

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

Článok 27

Kancelária predsedu

- (1) Administratívne a organizačne zabezpečuje program predsedu,
- (2) technicko-materiálne zabezpečuje pracovné stretnutia predsedu,
- (3) organizuje a zabezpečuje pracovné cesty predsedu,
- (4) organizuje a koordinuje práce jednotlivých útvarov úradu s programom predsedu,
- (5) vybavuje a eviduje mailovú, poštovú a telefonickú komunikáciu Kancelárie predsedu,
- (6) eviduje a koordinuje návštevy predsedu,
- (7) poskytuje spoločenský servis pre riadiacich zamestnancov a ich návštevy,
- (8) organizuje a spolupodieľa sa na realizácii domácich a zahraničných podujatí TTSK a na podujatiach, kde TTSK vystupuje ako partner,
- (9) protokolárne zabezpečuje a sprevádza predsedu na rôznych podujatiach,
- (10) zabezpečuje prípravné a realizačné práce v súvislosti s udeľovaním ocenení TTSK,
- (11) zabezpečuje a podieľa sa na výbere reprezentačných darov pre domáce a zahraničné návštevy predsedu,
- (12) zabezpečuje prezentačné materiály TTSK v súvislosti s organizovanými podujatiami.
- (13) Odbor sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary:
 - a) Sekretariát podpredsedov,
 - b) Oddelenie protokolu, organizácie podujatí a spolupráce s obcami.
- (14) **Sekretariát podpredsedov:**
 - a) v rámci organizačného členenia Kancelárie predsedu má postavenie oddelenia,

- b) zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh podpredsedov,
 - c) technicko-materiálne zabezpečuje stretnutia podpredsedov a zostavuje ich program, aj v súlade s programom predsedu.
- (15) **Oddelenie protokolu, organizácie podujatí a spolupráce s obcami:**
- a) zabezpečuje protokolárne aktivity pri domácich a zahraničných stretnutiach, návštevách a podujatiach,
 - b) vybavuje komplexnú korešpondenciu a komunikáciu (vrátane cudzojazyčnej) so zahraničnými partnermi; proaktívne komunikuje a hľadá príležitosti k rozvíjaniu a udržiavaniu dobrých vzťahov,
 - c) koordinuje prípravu podkladov na oficiálne rokovania predsedu/zástupcov TTSK s domácimi i zahraničnými subjektmi,
 - d) pripravuje obsahovú časť zahraničných pracovných ciest a iných zahraničných aktivít predsedu/zástupcov TTSK,
 - e) komplexne zabezpečuje zahraničné pracovné cesty, vrátane prípravy podkladov, logistiky a víz pre zahraničné delegácie ako aj pre predsedu/zástupcov TTSK.

Článok 28

Oddelenie právne a sťažností

- (1) Posudzuje aplikáciu platných právnych predpisov a poskytuje ich výklad pre potreby úradu,
- (2) posudzuje návrh takých rozhodnutí a opatrení TTSK, ktoré môžu mať pre TTSK závažné právne dôsledky,
- (3) zabezpečuje právnu spôsobilosť zmlúv TTSK,
- (4) poskytuje právne poradenstvo, konzultácie a informácie o právnych predpisoch, súdnych rozhodnutiach a iných právne významných aktoch pre zamestnancov úradu, ako aj pre OvZP,
- (5) zastupuje TTSK v konaniach pred súdmi a inými orgánmi,
- (6) spolupracuje pri vypracovávaní všeobecne záväzných nariadení TTSK,
- (7) posudzuje a vypracováva podania a iné materiály právnej povahy a vypracúva k nim právne analýzy, právne stanoviská a pripomienky pre potreby TTSK,
- (8) pripomienkuje návrhy zmlúv, interných predpisov a uznesení predkladaných na zasadnutia Rady TTSK a zastupiteľstva,
- (9) vykonáva vymáhanie pohľadávok TTSK,
- (10) pripomienkuje návrhy zákonov a zabezpečuje sledovanie legislatívnych procesov na portáli www.slov-lex.sk,
- (11) vybavuje prostredníctvom povereného zamestnanca žiadosti o poskytnutie informácií podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám v znení neskorších predpisov,
- (12) zabezpečuje úschovu, evidenciu a zverejňovanie zmlúv TTSK,
- (13) eviduje a rieši sťažnosti v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, platnej legislatívy a smerníc úradu,

- (14) vedie centrálnu evidenciu interných a externých sťažností, ich prešetrovania a záverov,
- (15) eviduje a vybavuje podané petície v zmysle zákona č. 85/1990 Zb. o petičnom práve, zverejňuje Oznámenie o výsledku vybavenia petície na Centrálnej úradnej elektronickej tabuli (CUET),
- (16) zabezpečuje vnútornú kontrolu zameranú na dodržiavanie všeobecne záväzných predpisov, vnútorných riadiacich noriem, príkazov predsedu, príkazov riaditeľa úradu a na príkaz zastupiteľstva.

Článok 29 **Oddelenie verejného obstarávania**

- (1) Komplexne zabezpečuje a riadi pre úrad 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,
- (2) spracováva komplexnú dokumentáciu vo vzťahu k zabezpečovaným procesom verejného obstarávania,
- (3) pripravuje plán verejného obstarávania a jeho aktualizáciu na príslušný rozpočtový rok,
- (4) analyzuje a vyhodnocuje požiadavky organizačných útvarov úradu pre účely definovania predmetu verejného obstarávania a prípravy metód a postupov verejného obstarávania,
- (5) metodicky usmerňuje zamestnancov úradu pri príprave podkladov k verejným obstarávaniam,
- (6) metodicky usmerňuje OvZP pri obstarávaní tovarov, služieb a stavebných prác,
- (7) zabezpečuje komunikáciu s Úradom pre verejné obstarávanie a orgánmi štátnej a verejnej správy.

Článok 30 **Oddelenie prevádzky úradu**

- (1) Po stránke technickej a materiálnej zabezpečuje zasadnutia zastupiteľstva, Rady TTSK, komisií zastupiteľstva, školenia a aktivity organizované TTSK,
- (2) aktívne vyhľadáva vhodných dodávateľov na tovar a služby pre materiálno-technické zabezpečenie činnosti úradu, komunikuje a dohaduje najvýhodnejšie podmienky na spoluprácu,
- (3) vystavuje a eviduje objednávky na tovar a služby podľa požiadaviek jednotlivých organizačných útvarov úradu,
- (4) vedie skladové hospodárstvo,
- (5) organizuje a zabezpečuje dodávky tovarov a služieb pre materiálno-technické zabezpečenie činnosti úradu a zodpovedá za inventarizáciu skladového hospodárstva,
- (6) zabezpečuje separovanie a odvoz tuhého komunálneho odpadu,
- (7) zabezpečuje hlasové a dátové služby pre úrad a pre OvZP a následne ich

- rozúčtovanie a refakturáciu,
- (8) zabezpečuje uzatváranie zmlúv na dodávku elektriny, tepelnej energie, zemného plynu, vody pre TTSK a zodpovedá za hospodárne nakladanie finančných prostriedkov za energie,
 - (9) spracúva komplexnú autoprevádzku úradu, vrátane kontroly technického stavu motorových vozidiel,
 - (10) zabezpečuje nákup pohonných hmôt, mazív a čistiacich potrieb pre potreby motorových vozidiel úradu, ich údržbu, servis, opravy, evidenciu a vyradovanie,
 - (11) spracúva mesačné vyhodnotenia počtu najazdených kilometrov, spotrebu PHM s vyčíslením nákladov na prevádzku služobných motorových vozidiel,
 - (12) vedie evidenciu žiadaniek na prepravu a denník dispečera,
 - (13) spolupracuje s oddelením nakladania s majetkom pri škodových udalostiach na služobných motorových vozidlách a zúčastňuje sa zasadnutí škodovej komisie,
 - (14) vykonáva prihlasovanie nových a odhlasovanie z evidencie vyradených služobných motorových vozidiel na príslušnom dopravnom inšpektoráte,
 - (15) pripravuje podklady a poskytuje súčinnosť pri procesoch verejného obstarávania služobných motorových vozidiel pre TTSK a OvZP,
 - (16) spolupracuje pri organizačno-technickom zabezpečení volieb do orgánov TTSK,
 - (17) 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,
 - (18) metodicky usmerňuje zamestnancov TTSK a OvZP v oblasti správy registratúry,
 - (19) zodpovedá za vypracovanie Registratúrneho poriadku,
 - (20) zabezpečuje podporu pre užívateľov informačného systému správy registratúry na úrade a na OvZP,
 - (21) organizuje a zabezpečuje preberanie spisov z jednotlivých organizačných útvarov, ich ukladanie do registratúrneho strediska, ako aj ich vyradovanie,
 - (22) 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),
 - (23) spolupracuje s miestne príslušným Štátnym archívom pri zabezpečovaní výkonu správy registratúry,
 - (24) spolupracuje s externou firmou na zabezpečení mobilnej skartácie

- vyradených spisov,
- (25) vykonáva školenie a preškolenie zamestnancov TTSK a správcov registratúr OvZP z oblasti správy registratúry,
 - (26) zabezpečuje agendu umiestnenia - lokalizáciu zamestnancov na pracovisku (v jednotlivých kanceláriách) v rámci jednotlivých organizačných útvarov,
 - (27) sleduje platnú legislatívu, zapracováva nové povinnosti do aplikácie Fabasoft a sleduje uplatňovanie v praxi,
 - (28) poskytuje podporu používateľov úradu TTSK a OvZP pri používaní aplikácie Fabasoft,
 - (29) poskytuje podporu pre elektronické služby na úrovni koncového používateľa v rámci aplikácie Fabasoft,
 - (30) zabezpečuje administráciu aplikácie Fabasoft,
 - (31) zabezpečuje hospodárnosť pri využívaní telekomunikačných služieb okrem siete VUCNET a pevného pripojenia do internetu,
 - (32) vedie evidenciu drobného hmotného a nehmotného majetku (zaradenie, vyradenie, pohyby),
 - (33) na základe požiadavky posudzuje návrhy na vyradenie drobného hmotného a nehmotného majetku TTSK,
 - (34) posudzuje vyradenie drobného hmotného a nehmotného majetku nezvereného do správy OvZP,
 - (35) pripravuje podklady pre Vyradňovaciu komisiu úradu (návrh na vyradenie, protokol na vyradenie),
 - (36) zabezpečuje fyzickú likvidáciu vyradeného majetku,
 - (37) zabezpečuje prebratie nezvereného majetku (preberací protokol).

Článok 31

Oddelenie nakladania s majetkom

- (1) 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 SR,
- (2) pripravuje podklady pre Radu TTSK, 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 spôsobu 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 neupotrebitelného majetku úradu ,
- (3) vypracováva pozvánku a distribuuje podklady na rokovanie Komisie hospodárenia a nakladania s majetkom,
 - (4) vypracováva prezenčné listiny, zápisnice a stanoviská z Komisie hospodárenia a nakladania s majetkom,
 - (5) zverejňuje zámer predaja, zámeny, nájmu, výpožičky nehnuteľného a hnutelného majetku samosprávneho kraja v spolupráci s príslušnými odbornými útvarmi samosprávneho kraja,
 - (6) rieši majetkovo-právne vysporiadanie v areáloch OvZP a vybraných lokalitách,
 - (7) rieši majetkovo-právne vysporiadanie pozemkov a upravených častí ciest II. a III. triedy vo vlastníctve TTSK,
 - (8) rieši žiadosti fyzických a právnických osôb o odpredaje a usporiadanie vlastníckych vzťahov,
 - (9) zabezpečuje delimitáciu pozemkov z vlastníctva SR nachádzajúce sa pod stavbami vo vlastníctve TTSK,
 - (10) zabezpečuje bezodplatný prevod pozemkov zahrnutých v územnom pláne z vlastníctva SR do vlastníctva TTSK,
 - (11) zabezpečuje stanoviská k prebytočnosti a neupotrebitelnosti a iné stanoviská dotknutých orgánov potrebné pri predaji nehnuteľného majetku,
 - (12) eviduje a spracúva požiadavky na vypracovanie znaleckých posudkov, geometrických plánov, vytyčovacích náčrtov a plánov, zamerania adresných bodov vrátane vystavenia objednávky a vybavenia došlej faktúry,
 - (13) vyhotovuje a eviduje kúpne zmluvy, zmluvy o budúcich kúpnych zmluvách, zámenné zmluvy nehnuteľného majetku TTSK,
 - (14) vyhotovuje a eviduje nájomné zmluvy, zmluvy o výpožičke pre objekty nezverené do správy OvZP,
 - (15) vyhotovuje a eviduje zmluvy o budúcej zmluve o zriadení vecných bremien, zmluvy o zriadení vecných bremien,
 - (16) 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,
 - (17) vypracováva odborné stanoviská k vykonaniu projektu pozemkových úprav,
 - (18) vypracováva odborné stanoviská k registrom obnovenej evidencie pozemkov,
 - (19) zabezpečuje agendu týkajúcu sa poistenia majetku TTSK a OvZP,
 - (20) spolupracuje pri vypracovaní výročnej správy v oblasti hospodárenia a nakladania s majetkom,
 - (21) spravuje nehnuteľný majetok TTSK, ktorý nie je zverený do správy OvZP okrem budov úradu.
 - (22) Činnosti vo vzťahu k OvZP:
 - a) metodicky usmerňuje OvZP v oblasti hospodárenia a nakladania s majetkom v zmysle platnej legislatívy a schválených Zásad hospodárenia,
 - b) vyhotovuje a eviduje zmluvy o zverení drobného hmotného majetku do

- správy OvZP získaného kúpou, zámenou alebo darom od fyzických a právnických osôb,
- c) zabezpečuje súhlas predsedu samosprávneho kraja na prevod správy majetku medzi OvZP (Zmluva o prevode správy),
 - d) posudzuje návrhy na vyradenie hnuteľného majetku, vypracováva súhlas k vyradeniu hnuteľného majetku OvZP, zabezpečuje súhlas kompetentnou osobou v zmysle Zásad hospodárenia,
 - e) 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.

Článok 32

Oddelenie územného plánovania a životného prostredia

- (1) Vydáva stanoviská v procese posudzovania vplyvov navrhovaných činností a strategických dokumentov na životné prostredie,
- (2) sleduje stav zložiek životného prostredia v regióne, najmä kvalitu vody, ovzdušia a prírodného prostredia,
- (3) v súčinnosti s ostatnou verejnou správou v regióne rieši problémy kvality životného prostredia,
- (4) pripravuje dokumenty potrebné na ochranu a tvorbu životného prostredia regiónu,
- (5) navrhuje a kontroluje realizáciu projektov v oblasti životného prostredia regiónu,
- (6) poskytuje poradenstvo a podporu samosprávnym orgánom a miestnym orgánom štátnej správy pri plánovaní účinných opatrení v oblasti kvality ovzdušia a ich financovania,
- (7) 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, informuje o vývoji kvality ovzdušia na regionálnej a / alebo miestnej úrovni - identifikácia hot spotov – zdrojov znečisťovania ovzdušia,
- (8) v zmysle § 10 zákona č. 200/2022. Z. z. o územnom plánovaní obstaráva:
 - a) územnoplánovaciú dokumentáciu regiónu a jej zmeny a doplnky ,
 - b) územnoplánovacie podklady potrebné na obstaranie územnoplánovacej dokumentácie regiónu a pre rozvoj územia samosprávneho kraja,
 - c) územnoplánovaciú dokumentáciu mikroregiónu a jej zmeny a doplnky.
- (9) vydáva záväzné stanovisko z hľadiska súladu so záväznou časťou územnoplánovacej dokumentácie regiónu a súladu so záväznou časťou územného plánu mikroregiónu,
- (10) vydáva stanoviská v procese prípravy územných plánov obcí a miest TTSK, obcí susediacich regiónov a samosprávnych krajov,

- (11) spracováva stanoviská ku koncepčným a strategickým materiálom a dokumentom regionálnej, celoštátnej a medzinárodnej úrovne z hľadiska koordinácie územnotechnických vzťahov,
- (12) vypracováva odborné stanoviská ku konaniam o začatí pozemkových úprav (prípravné konanie) a k všeobecným zásadám funkčného usporiadania,
- (13) vykonáva ostatné plánovacie činnosti týkajúce sa územia samosprávneho kraja,
- (14) rozvíja spoluprácu v oblasti pôsobnosti s inými samosprávnymi krajinami a regiónmi susediacich štátov,
- (15) prostredníctvom regionálneho územného plánovania dbá o trvalo udržateľný rozvoj regiónu a implementáciu Európskeho dohovoru o krajine.

Článok 33 **Organizačné oddelenie**

- (1) Technicko-administratívne pripravuje podklady na zasadnutia Rady TTSK, zastupiteľstva a porady vedenia TTSK (v elektronickej aj fyzickej podobe),
- (2) vyhotovuje zápisnice a uznesenia zo zasadnutí Rady TTSK, zastupiteľstva a porady vedenia TTSK,
- (3) zverejňuje podklady týkajúce sa rokovania zastupiteľstva (materiály, uznesenia, zápisnice, hlasovania, dochádzky) na webovej stránke,
- (4) vedie administratívnu agendu poslancov TTSK a členov Komisií zastupiteľstva,
- (5) eviduje, aktualizuje a zverejňuje všeobecne záväzné nariadenia TTSK, smernice a príkazné listy,
- (6) poskytuje súčinnosť Referátu dotácií, grantov a občianskej participácie pri koordinácii, organizačnom, príp. i administratívnom zabezpečení prípravy a realizácie participatívneho rozpočtu TTSK,
- (7) pripravuje a vedie evidenciu verejných ocenení TTSK.
- (8) Odbor sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary:
 - a) Referát dotácií, grantov a občianskej participácie.
- (9) **Referát dotácií, grantov a občianskej participácie:**
 - d) zabezpečuje spoluprácu s mimovládnyimi organizáciami v oblasti rozvoja občianskej spoločnosti, dobrovoľníctva a posilňovania občianskej participácie s pôsobnosťou na území TTSK,
 - e) vo svojej vecnej pôsobnosti vypracúva odborné stanoviská k podnetom, žiadostiam, návrhom a pod.,
 - f) vytvára a vedie databázu základných informácií o poskytnutých dotáciách a grantoch z rozpočtu TTSK,
 - g) pripravuje podklady a stanoviská k žiadostiam neziskových mimovládnych organizácií,
 - h) 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,
- i) 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),
 - j) spolupracuje s ostatnými útvarmi úradu podľa vecnej príslušnosti vyplývajúcej z charakteru predkladaných žiadostí,
 - k) poskytuje odbornú súčinnosť pri príprave a udeľovaní verejných ocenení TTSK.

Článok 34 **Záverečné ustanovenia**

1. Ruší sa Organizačný poriadok úradu TTSK zo dňa 29.12.2023, ktorý nadobudol účinnosť dňa 01.01.2024.
2. Zmeny a doplnenia Organizačného poriadku úradu TTSK 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 predsedom a účinnosť dňom 01.12.2024.

Trnava dňa .11.2024

Mgr. Jozef Viskupič
predseda TTSK

Príloha č. 1
k Organizačnému poriadku č. 9/2024

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 TTSK

21000 Podpredsedovia

21100 Riaditeľ Úradu TTSK

21200 Zástupca riaditeľa Úradu TTSK

21300 Kancelária riaditeľa úradu TTSK

21301 Referát vnútorného auditu

21302 Referát krízového riadenia, BOZP a PO

21303 Referát investičných činností

21400 Kancelária predsedu

21410 Sekretariát podpredsedov

21420 Oddelenie protokolu, organizácie podujatí a spolupráce s
obcami

21600 Oddelenie verejného obstarávania

21700 Oddelenie prevádzky úradu

21800 Oddelenie nakladania s majetkom

21900 Oddelenie územného plánovania a životného prostredia

22020 Organizačné oddelenie

22021 Referát dotácií, grantov a občianskej participácie

22030 Kancelária SK8

22300 Odbor komunikácie

23100 Odbor školstva

23110 Oddelenie správy výkonu škôl a školských zariadení

23130 Oddelenie duálneho vzdelávania a rozvoja vzdelávania

23140 Referát TalentCentrum TTSK

23200 Oddelenie právne 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 Kreativne centrum

23700 Odbor dopravnej politiky

23701 Referát mobility

23702 Referát cyklodopravy

23710 Oddelenie infraštruktúry

23720 Oddelenie dopravnej obslužnosti

23800 Odbor financií

- 23810 Oddelenie rozpočtu a financovania
- 23820 Oddelenie účtovníctva
- 23830 Oddelenie finančného manažmentu projektov
- 23840 Oddelenie kontrolingu

23900 Odbor riadenia projektov

- 23970 Oddelenie projektov
- 23971 Referát Plánu obnovy a odolnosti
- 23980 Oddelenie cezhraničnej spolupráce
- 23981 Referát podporných činností

24100 Odbor ľudských zdrojov

24300 Odbor implementácie operačných programov

- 24310 Oddelenie implementácie projektov
- 24340 Oddelenie metodiky a koordinácie

24400 Odbor informatiky

24500 Odbor stratégií a verejných politík

- 24510 Oddelenie analýz a verejných politík
- 24520 Oddelenie stratégií

Počet pracovných miest

298