

Dodatok č. 1

k smernici riadenia Úradu Trnavského samosprávneho kraja č. 9/2024 Organizačný poriadok (ďalej len „dodatok č. 1“)

Dodatok č.	1
Vydaný dňa	dňom publikovania
Účinnosť od	01.09.2025
Dopĺňa smernicu č.	9/2024
Vypracoval – JUDr. Martin Jakál riaditeľ Odboru ľudských zdrojov	
Odporúča –	
Predkladá – JUDr. Martin Jakál riaditeľ Odboru ľudských zdrojov	
Vydal – Mgr. Peter Markovič riaditeľ Úradu Trnavského samosprávneho kraja	
Schválil – Mgr. Jozef Viskupič predseda Trnavského samosprávneho kraja	

Čl. I.

Týmto dodatkom č. 1 sa smernica riadenia Úradu Trnavského samosprávneho kraja č. 9/2024 Organizačný poriadok mení a dopĺňa takto:

1. Čl. 7 sa dopĺňa odsekom 4 a 5, ktoré znejú:

„(4) Pod zástupcu riaditeľa úradu je organizačne začlenený Referát investičných činností.

(5) **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.“.

2. Čl. 8 vrátane nadpisu znie:

„Článok 8 Kancelária riaditeľa úradu

(1) 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.

(2) 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. 2 písm. a) až c) sa nevzťahuje na organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK v oblasti školstva, sociálnych vecí a kultúry,
- e) koordinuje činnosti TTSK ako akcionára v spoločnosti Letisko Piešťany, a. s.

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

- a) Referát krízového riadenia, BOZP a PO,
- b) Referát kyberneticko-informačnej bezpečnosti, ochrany údajov a rozvoja elektronických služieb,
- c) Oddelenie informatiky.

(4) **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 (ďalej len „PO a BOZP“) zamestnancov TTSK a vykonáva poradenstvo pre OvZP,
- h) vypracováva, vedie a uchováva dokumentáciu, záznamy a evidenciu súvisiacu si PO a BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- i) vykonáva školenia a overuje vedomosti zamestnancov úradu a osôb nachádzajúcich sa v priestoroch úradu z oblasti PO a BOZP,
- j) zabezpečuje rozmiestnenie lekárničiek prvej pomoci,
- k) zabezpečuje, aby pracoviská, komunikácie a materiály neohrozovali

bezpečnosť a zdravie zamestnancov a na tento účel zabezpečuje potrebnú údržbu a opravy,

- l) odstraňuje zistené nebezpečenstvo a ohrozenie a, ak to podľa dosiahnutých vedeckých poznatkov a technických poznatkov nie je možné, vykonáva opatrenia na ich obmedzenie a pripravuje opatrenia na ich odstránenie,
- m) zabezpečuje ochranné opatrenia, ktoré sa musia vykonať a ak je to potrebné, zabezpečuje ochranné prostriedky, ktoré sa musia používať,
- n) zabezpečuje spoluprácu s poskytovateľmi preventívnych a ochranných služieb (bezpečnostnotechnická služba a pracovná zdravotná služba),
- o) zabezpečuje označenie a vybavenie pracovísk a priestorov príslušnými príkazmi, zákazmi a pokynmi a ich kontrolu,
- p) eviduje oznámenia o prechodnom pobyte cudzincov.

(5) Referát kyberneticko-informačnej bezpečnosti, ochrany údajov a rozvoja elektronických služieb:

a) V oblasti Dátového kurátora zodpovedá za:

- i. vytvorenie a správu „Portálu otvorených dát a GIS TTSK“,
- ii. monitorovanie úloh vyplývajúcich zo strategickej priority,
- iii. 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“),
- iv. procesy manažmentu údajov na úrade v súlade so štandardami,
- v. rozvoj úradu v oblasti získavania, spracovania a publikovania dát,
- vi. dostupnosť údajov v otvorenom formáte pre verejnosť,
- vii. vyhlasovanie referenčných údajov, ktorých správcom je úrad a zabezpečovanie ich dostupnosti,
- viii. výkon metodologickej činnosti pre oblasť softvérových technológií,
- ix. výkon dátového auditu,
- x. vedenie zoznamu gestorov, ktorý je zverejnený na Intranete úradu alebo iným vhodným spôsobom,
- xi. zverejňovanie datasetov na portáli data.gov.sk a na portáli opendata.trnava-vuc.sk,
- xii. posudzovanie technologických a právnych prekážok zverejnenia datasetov (určuje optimálny spôsob ich zverejnenia),
- xiii. správu a metodiku pre systém Oversi, manažment údajov Centrálnej správy referenčných údajov a tiež zodpovedá za implementáciu princípu „jedenkrát a dosť“ v rámci organizácie.

b) V oblasti Riadenia rozvoja elektronických služieb a systémov:

- i. 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,
 - ii. 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. o kybernetickej bezpečnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 69/2018 Z. z.“), ktorým sa určujú sektorové identifikačné kritériá a pravidlá prevádzkovaných služieb,
 - iii. podieľa sa na tvorbe Koncepcii rozvoja informačných systémov TTSK,
 - iv. zabezpečuje správu a prevádzku komunikačných kanálov, prepojenia interných a externých informačných systémov, G2G integrácií, Govnet a Finet,
 - v. pripravuje podklady a poskytuje súčinnosť pri procesoch verejného obstarávania výpočtovej a telekomunikačnej techniky a technických zariadení,
 - vi. konfiguruje a spravuje celkovú infraštruktúru systémov TTSK,
 - vii. komunikuje so sektorovými regulátormi v rámci prevádzkovania kritickej základnej služby (NASES, MIRRI a iné štátne orgány).
- c) V oblasti Kybernetickej a informačnej bezpečnosti:
- i. zastrešuje pozíciu Kyber manažéra podľa zákona o kybernetickej bezpečnosti a ďalšie relevantné bezpečnostné pozície podľa vyhlášky Národného bezpečnostného úradu č. 492/2022 Z. z., ktorou sa ustanovujú znalostné štandardy v oblasti kybernetickej bezpečnosti,
 - ii. 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,
 - iii. 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,
 - iv. zabezpečuje informačnú a kybernetickú bezpečnosť vo vzťahu s dodávateľmi a pri zaobstarávaní, projektovaní a vývoji softvéru a systémov,
 - v. zabezpečuje vypracovanie, udržiavanie a aktualizovanie

bezpečnostnej dokumentácie informačnej a kybernetickej bezpečnosti a ďalších interných riadiacich aktov vo vzťahu k bezpečnosti organizácie,

- vi. zbiera návrh požiadaviek na rozpočet a na iné zdroje súvisiace s bezpečnostnými opatreniami a procesmi relevantnými z hľadiska informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
- vii. 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,
- viii. poskytuje informácie o stave informačnej a kybernetickej bezpečnosti v organizácii vedeniu ÚTTSK, rovnako poskytuje aj informácie o závažných bezpečnostných rizikách, kybernetických a bezpečnostných incidentoch,
- ix. riadi proces detekcie, riešenia, evidencie a prevencie kybernetických bezpečnostných incidentov,
- x. 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),
- xi. predkladá návrhy zmien a integrácie bezpečnostných technológií s cieľom tvorby efektívnych bezpečnostných opatrení na ochranu poskytovaných služieb organizácie,
- xii. predkladá odborné stanoviská k novým zmenám v infraštruktúre, ktoré môžu mať potenciálny vplyv na bezpečnosť informačných aktív organizácie,
- xiii. 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,
- xiv. poskytuje súčinnosť internému a externému auditu informačnej a kybernetickej bezpečnosti,
- xv. zabezpečuje kontinuálne vzdelávanie pre pracovné roly relevantné z hľadiska kybernetickej bezpečnosti,
- xvi. 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,
- xvii. 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,
- xviii. vedie register informačných aktív organizácie,
- xix. tvorí stratégiu riadenie prístupov do informačných systémov a povoľuje prístupy podľa platných smerníc TTSK,
- xx. riadi a zodpovedá za tvorbu zásad riadenia dodávateľských služieb a obstarávania informačných systémov a vývoji softvéru a systémov vrátane vyhodnocovania dôveryhodnosti dodávateľa alebo výrobu,
- xxi. plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona č. 69/2018 Z. z. a zákona č. 95/2019 Z. z. o informačných technológiách vo verejnej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a súvisiacich predpisov.
- d) V oblasti výkonu ochrany osobných údajov:
- zabezpečuje spracovanie koncepcie v oblasti GDPR,
 - kontroluje výkon činností organizačných útvarov úradu v súvislosti s agendou GDPR podľa platnej legislatívy,
 - poskytuje informácie a poradenstvo zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa príslušného zákona,
 - koordinuje ochranu osobných údajov z pohľadu kybernetickej bezpečnosti,
 - spolupracuje s orgánmi na ochranu osobných údajov,
 - zodpovedá za vykonávanie posúdenia vplyvov na ochranu osobných údajov.
- e) V referáte kyberneticko-informačnej bezpečnosti, ochrany údajov a rozvoja elektronických služieb je zaradená zodpovedná osoba pre ochranu osobných údajov, ktorá je pri výkone svojej funkcie nezávislá v zmysle čl. 38 ods. 3 Nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 z 27. apríla 2016 o ochrane fyzických osôb pri spracúvaní osobných údajov a o voľnom pohybe takýchto údajov, ktorým sa zrušuje smernica 95/46/ES (všeobecné nariadenie o ochrane údajov) v platnom znení, a ktorá je za výkon svojej funkcie priamo zodpovedná predsedovi.
- f) V referáte kyberneticko-informačnej bezpečnosti, ochrany údajov a rozvoja elektronických služieb je zaradený aj manažér kybernetickej bezpečnosti, ktorý je pri výkone svojej funkcie nezávislý v zmysle § 20 ods. 4 písm. a) zákona č. 69/2018 Z. z. a ktorý je za výkon svojej funkcie priamo zodpovedný predsedovi.

(6) Oddelenie informatiky:

- a) 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, internetu, internej telekomunikačnej techniky, technickú podporu pre platobný portál Štátna pokladnica pre úrad a OvZP,

- b) obsluhuje hlasovacie zariadenie HER zastupiteľstva a zabezpečuje technické podmienky zasadnutia zastupiteľstva,
- c) zabezpečuje inštaláciu a servis výpočtovej a telekomunikačnej techniky, lokálnych a sieťových tlačiarní, počítačovej siete a komunikačných zariadení a zodpovedá za ich prevádzkyschopnosť a pripojenie k internetu,
- d) zodpovedá za vecnú správnosť fakturovaných tovarov, prác a služieb v rámci pôsobnosti odboru,
- e) zabezpečuje koordináciu obchodných vzťahov s dodávateľmi v rámci pôsobnosti odboru,
- f) zabezpečuje technické podmienky (ozvučenie, projekcia) aktivít v rámci úradu TTSK,
- g) zabezpečuje vytváranie, správu a evidenciu používateľských účtov v Active Directory a správu VPN pre užívateľov,
- h) vykonáva komplexnú používateľskú podporu zamestnancom TTSK,
- i) zabezpečuje podklady a poskytuje súčinnosť pri procesoch verejného obstarávania výpočtovej a telekomunikačnej techniky a technických zariadení,
- j) v spolupráci s organizačnými útvarmi zabezpečuje aktuálnosť webového sídla stránky TTSK, zabezpečuje administráciu webových stránok v správe TTSK a vykonáva školenia používateľov redakčného systému,
- k) zabezpečuje kontrolu podkladov pre zverejňovanie informácií na webovom sídle TTSK tak, aby boli v súlade so štandardami pre informačné systémy verejnej správy,
- l) zabezpečuje kontrolu validity kódu stránok webových sídiel TTSK, ktoré sú v správe TTSK,
- m) zabezpečuje správu pevnej hlasovej siete (Telekom Voice VPN),
- n) zabezpečuje po technickej stránke prevádzku, údržbu a servis slaboprúdových zariadení, kamerového, prístupového a dochádzkového systému,
- o) zodpovedá za evidenciu a spracovanie nahlásených požiadaviek zo Service desku pre TTSK a OVZP,
- p) vykonáva poradenskú činnosť pre zamestnancov úradu pri používaní mobilných telefónov a pevných telekomunikačných liniek,
- q) vykonáva administratívnu správu pevných hlasových a dátových telekomunikačných liniek v OvZP,
- r) vykonáva činnosť administrátora informačných systémov zverených do správy, technickú prevádzku informačných systémov (napr.

- ekonomického informačného systému, mzdového informačného systému a ďalšie agendové systémy zverené do správy), technickú podporu pre platobný portál Štátna pokladnica pre úrad a OvZP,
- s) podieľa sa na evidencii a dokumentácii zariadení výpočtovej a telekomunikačnej techniky a udržiava ju aktuálnu,
 - t) koordinuje a plní pokyny podľa platných smerníc pre Kyber a informačnú bezpečnosť a GDPR,
 - u) zabezpečuje správu a podporu informačných systémov podľa rozvojových aktivít a priradených aktiv,
 - v) eviduje rozloženie dátových zásuviek, access pointov a tlačiarň v budovách úradu,
 - w) podieľa sa na zabezpečení ochrany serverových miestností alebo technických prepojujúcich umiestení (externý rack, kabeláž) podľa platných interných predpisov,
 - x) eviduje a aktualizuje zoznam licenčného software úradu.“.

3. Čl. 15 sa dopĺňa odsekmi 15 a 16, ktoré znejú:

„(15) Podieľa sa na zabezpečení oblasti manažmentu zmien s cieľom nastaviť koordinovaný prístup k zmenovým procesom a podporiť ich efektívnu implementáciu v rámci úradu.

(16) Podieľa sa na internej komunikácii vo vzťahu k zamestnancom úradu za účelom budovania jednotnej firemnej kultúry, posilňovania angažovanosti a spolupatričnosti zamestnanectva a zvyšovania efektivity práce.“.

4. Čl. 17 vrátane nadpisu znie:

„Čl. 17 Odbor kultúry

- (1) Zabezpečuje koncepčnú a odbornú činnosť v oblasti kultúry.
- (2) Iniciuje a koordinuje rozvojové projekty v oblasti kultúry.
- (3) Vypracúva návrhy na zriaďovanie, 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.
- (7) Určuje vybrané kultúrne zariadenia na vykonávanie koordinačnej, odbornoporadenskej, metodologickej 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:
 - a) 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,
 - b) zber, spracovanie a vyhodnocovanie vybraných analytických a štatistických údajov z oblasti kultúry na území TTSK,
 - c) 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,
 - d) vytváranie podmienok na ochranu pamiatkového fondu v TTSK,
 - e) digitalizáciu zbierkových predmetov múzeí a galérií v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK.
- (11) Pripravuje podklady k tvorbe rozpočtu za oblasť pôsobnosti odboru a zabezpečuje rozpis schváleného rozpočtu vrátane rozpočtových opatrení.
- (12) 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.
- (13) Organizuje podporu vybraných kultúrnych a spoločenských aktivít a podujatí samostatne, alebo v spolupráci s OvZP, miestnymi a komunálnymi inštitúciami, mimovládnyimi organizáciami, fyzickými osobami alebo právnickými osobami.
- (14) Koordinuje spoluprácu v oblasti kultúry so zastupiteľstvom, komisiami zastupiteľstva, organizačnými útvarmi úradu a poradnými orgánmi predsedu, a vypracováva podklady a materiály na zasadania komisií a zastupiteľstva.
- (15) Vypracúva odborné stanoviská k podnetom, žiadostiam alebo návrhom za oblasť pôsobnosti odboru.
- (16) Poskytuje odbornú súčinnosť pri príprave a udeľovaní verejných ocenení TTSK.
- (17) 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.).
- (18) Zabezpečuje podklady a poskytuje súčinnosť pri procesoch verejného obstarávania pre podujatia a aktivity v oblasti kultúry.
- (19) Participuje a poskytuje súčinnosť pri príprave a realizácii projektov z fondov EÚ realizovaných úradom a OvZP.

(20) Pod odbor je organizačné začlenené Kreatívne centrum.

(21) **Kreatívne centrum:**

- a) zabezpečuje a koordinuje proces administrácie a implementácie projektu Kreatívne centrum,
- b) zodpovedá:
 - i. za riadenie a strategický rozvoj kreatívneho centra,
 - ii. za koordináciu neformálnych partnerstiev a rozvojových projektov.
- 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) riadi prevádzku webovej stránky kreatívneho centra, spravovanie obsahu a administráciu webovej stránky.“.

5. Čl. 19 vrátane nadpisu znie:

„Čl. 19 Odbor školstva

- (1) Spracováva stratégiu vzdelávania TTSK a smerovania rozvoja škôl a školských zariadení.
- (2) Spracováva koncepciu práce s mládežou TTSK a koncepciu rozvoja športu na podmienky TTSK.
- (3) Pripravuje a realizuje projekty pre rozvoj škôl a projekty infraštruktúry škôl a školských zariadení.
- (4) Koordinuje realizáciu Plánu obnovy a odolnosti v rámci škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK.
- (5) Poskytuje odbornú súčinnosť pri príprave a udeľovaní verejných ocenení TTSK.
- (6) Odbor sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary:
 - a) Oddelenie metodiky škôl a školských zariadení,
 - b) Oddelenie duálneho vzdelávania a rozvoja vzdelávania,
 - c) Oddelenie mládeže a športu,
 - d) Referát TalentCentrum TTSK.
- (7) Oddelenie **metodiky 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 zmenám v sieti škôl a školských zariadení,

- 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) pripravuje podklady k tvorbe rozpočtu a k rozpisu finančných prostriedkov za oblasť pôsobnosti odboru,
- h) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť zariadeniam školského stravovania a ubytovania,
- i) vykonáva kontrolu zariadení 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 a kontrolnú činnosť a úlohy pre školy a školské zariadenia,
- l) organizuje, administratívne zabezpečuje a spracováva výstupy zo zasadnutí Komisie školstva a mládeže TTSK, Územnej školskej rady TTSK, Krajskej rady pre odborné vzdelávanie a prípravu,
- m) spolupracuje na tvorbe, aktualizácií a implementácií stratégie vzdelávania TTSK.

(8) Oddelenie duálneho vzdelávania a rozvoja vzdelávania:

- a) poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám v rámci systému duálneho vzdelávania,
- b) koordinuje komunikáciu so zamestnávateľmi a základnými školami v rámci systému duálneho vzdelávania,
- c) zabezpečuje evidenciu a realizáciu podpory TTSK pre systém vzdelávania a duálneho vzdelávania,
- d) vykonáva kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti duálneho vzdelávania,
- e) vydáva a kontroluje plnenie organizačných pokynov pre riaditeľov škôl a školských zariadení,
- f) pripravuje a kontroluje vyplácanie žiadostí pre poskytnutie benefitov pre žiakov duálneho vzdelávania a žiakov študujúcich v nedostatočne obsadených odboroch,

- g) pripravuje a kontroluje podklady pre vyplácanie župných štipendií (žiacov v sociálnej núdzi, podpora mimoriadnych výsledkov žiakov vo vedomostných súťažiach a olympiádach, podpora žiakov v mimoriadnej situácii),
- h) pripravuje a vykonáva kontrolu žiadostí a podkladov pre poskytnutie finančného príspevku pre začínajúcich učiteľov na podporu vzdelávania a finančného príspevku na úhradu výdavkov spojených so zvýšením kvalifikácie zamestnancov škôl na stredných školách v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- i) pripravuje a kontroluje žiadostí pre poskytovanie finančných prostriedkov na preplácanie mimovyučovacej činnosti zamestnancov škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- j) pripravuje, kontroluje a zabezpečuje vyplatenie benefitu bezplatnej prepravy žiakov (BUS karty) a ubytovania žiakov,
- k) zabezpečuje a realizuje aktivity zamerané na propagáciu vzdelávania a systému duálneho vzdelávania ako je napríklad 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) spolupracuje na tvorbe, aktualizácií a implementácií stratégie vzdelávania TTSK,
- n) koordinuje spoluprácu s univerzitami a vysokými školami a mimovládnyimi organizáciami v rozsahu svojej vecnej pôsobnosti.

(9) Oddelenie mládeže a športu:

- a) spracováva koncepciu práce s mládežou TTSK,
- b) podieľa sa na získavaní a analýze informácií o mládeži vo svojej pôsobnosti,
- c) vypracováva a plní akčný plán práce s mládežou,
- d) podporuje organizovanie práce s mládežou, aktivity zdravotne postihnutej mládeže a iniciatívy v rámci práce s mládežou,
- e) kontroluje účelnosť využívania finančných prostriedkov poskytnutých zo rozpočtu TTSK na prácu s mládežou,
- f) podieľa sa na neformálnom vzdelávaní v oblasti práce s mládežou,
- g) podporuje informačné a poradenské služby pre mládež,
- h) podporuje zapojenie mládeže do dobrovoľníckej služby,
- i) spolupracuje s Radou mládeže TTSK ako aj inými radami mládeže pôsobiacimi na území TTSK,
- j) spolupracuje so školskými parlamentami TTSK,
- k) vedie agendu mládežníckeho parlamentu TTSK,
- l) vytvára podklady pre zasadnutie Komisie školstva a mládeže TTSK,
- m) spracováva koncepciu rozvoja športu na podmienky TTSK,

- n) zabezpečuje podporu športovo nadaných študentov stredných škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK formou jednorazových štipendií,
- o) oceňuje športovcov a športových odborníkov pôsobiacich v samosprávnom kraji,
- p) vedie podrobnú evidenciu a pasportizáciu športovej infraštruktúry v správe organizácií TTSK,
- q) koordinuje a zabezpečuje využívanie športovej infraštruktúry na stredných školách, ktorých zriaďovateľom je TTSK, a športovej infraštruktúry vo vlastníctve alebo v správe samosprávneho kraja na šport pre všetkých so zameraním na mládež,
- r) podporuje organizovanie súťaží športu pre všetkých a športu pre zdravotne handicapovaných v samosprávnom kraji,
- s) koordinuje prípravu a činnosť Centra olympijskej prípravy v TTSK,
- t) spolupracuje na príprave metodických pokynov pre riaditeľov škôl a školských zariadení v oblasti svojej pôsobnosti,
- u) spolupracuje s orgánmi štátnej správy, samosprávy v oblasti výchovy a vzdelávania, s občianskymi združeniami a inými právnickými osobami zaoberajúcimi sa záujmovou činnosťou detí, mládeže a športom,
- v) tvorí výstupy a podklady pre zasadnutie Komisie pre kultúru, národnostné menšiny a šport TTSK.

(10) **Referát TalentCentrum TTSK:**

- a) koordinuje, zabezpečuje a realizuje prevádzku TalentCentra TTSK,
- b) spravuje stránku a sociálne siete TalentCentra TTSK,
- c) zabezpečuje účasť základných škôl v TalentCentre TTSK,
- d) vedie agendu TalentCentra TTSK,
- e) pripravuje propagačné materiály TalentCentra TTSK,
- f) realizuje kariérové poradenstvo pre žiakov základných škôl na území TTSK,
- g) koordinuje celoživotné vzdelávanie v rámci rozvoja pedagogických, odborných, nepedagogických a riadiacich zamestnancov škôl a školských a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK,
- h) koordinuje, zabezpečuje a realizuje prevádzku Centra popularizácie fyziky TTSK,
- i) zabezpečuje účasť základných škôl v Centre popularizácie fyziky TTSK,
- j) vedie agendu a pripravuje propagačné materiály Centra popularizácie fyziky TTSK.“.

6. Čl. 21 vrátane nadpisu znie:

„Čl. 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) Metodicky riadi a koordinuje rozpočtové a finančné vzťahy organizačných útvarov TTSK a OvZP.
- (4) Pripravuje:
 - a) finančné analýzy, reporty a prognózy,
 - b) podklady pre finančné rozhodnutia a tvorbu finančnej politiky,
 - c) podklady pre činnosť Finančnej komisie, zvoláva rokovanie a vedie jej agendu.
- (5) Vyhodnocuje predchádzajúce prognózy a plány, efektívnosť a návratnosť investícií.
- (6) Monitoruje daňové prognózy Ministerstva financií Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo financií“).
- (7) Vypracováva výstupy za účelom vyhodnotenia a kontroly finančného hospodárenia OvZP a obchodných spoločností s majetkovou účasťou TTSK.
- (8) Analyzuje výdavky TTSK a OvZP, porovnáva plánované výdavky s aktuálnym stavom.
- (9) Pripravuje a predkladá materiály do zastupiteľstva za oblasť financovania v rámci svojich kompetencií.
- (10) Pripravuje, koordinuje a implementuje príslušné aktivity projektu „Smart región TTSK“.
- (11) Odbor sa vnútorne člení na tieto organizačné útvary:
 - a) Oddelenie rozpočtu a financovania,
 - b) Oddelenie rozpočtu a financovania školstva,
 - c) Oddelenie účtovníctva a evidencie dlhodobého majetku,
 - d) Oddelenie finančného manažmentu projektov,
 - e) Oddelenie finančných analýz, kontroľingu a cenovej regulácie.
- (12) **Oddelenie rozpočtu a financovania:**
 - a) komplexne zabezpečuje činnosti v oblasti rozpočtovania a financovania za 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 a úrad,
 - b) 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,
 - c) zabezpečuje platobný a zúčtovací styk so Štátnou pokladnicou,
 - d) zabezpečuje zúčtovanie finančných prostriedkov,
 - e) spracováva návrhy rozpočtu, jeho úpravy, rozbor, záverečný účet a iné dokumenty v pôsobnosti oddelenia,
 - f) spracováva návrh programového rozpočtu, jeho zámery, ciele, merateľné ukazovatele, monitorovaciu a hodnotiacu správu programového rozpočtu,
 - g) metodicky usmerňuje OvZP v oblasti rozpočtovania a platobného styku,
 - h) 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,

- i) spolupracuje s audítormi a kontrolórmí pri výkone kontroly v oblasti financovania a rozpočtu,
- j) rieši chybne vyslané dávkové platby do modulu ManEx v systéme Štátnej pokladnice za rozpočtové organizácie sociálnej pomoci, príspevkové organizácie kultúry, Správu a údržbu ciest TTSK a Centrum podporných služieb,
- k) zabezpečuje splácanie istín, úrokov, sleduje zostatky úverov, úverovú zaťaženosť a dlhovú službu, zabezpečuje komunikáciu s bankami,
- l) zabezpečuje mesačné sledovanie plnenia rozpočtu TTSK vrátane OvZP.

(1) Oddelenie rozpočtu a financovania školstva:

- a) komplexne zabezpečuje činnosti v oblasti rozpočtovania a financovania za rozpočtové a príspevkové organizácie školstva, cirkevné a súkromné školy a školské zariadenia,
- b) 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,
- c) zabezpečuje platobný a zúčtovací styk so Štátnou pokladnicou,
- d) zabezpečuje zúčtovanie finančných prostriedkov,
- e) spracováva návrhy rozpočtu, jeho úpravy, rozbor, záverečný účet, súhrnnú správu o hospodárení a iné dokumenty a štatistické výkazy za oblasť školstva,
- f) spracováva finančnú časť návrhu programového rozpočtu, jeho zámerov, cieľov, merateľných ukazovateľov, rovnako aj monitorovaciu a hodnotiacu správu programového rozpočtu za oblasť školstva,
- g) participuje na metodickom usmerňovaní OvZP v oblasti rozpočtovania a platobného styku a poskytuje súčinnosť v tejto oblasti Oddeleniu rozpočtu a financovania,
- h) 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,
- i) spolupracuje s audítormi a kontrolórmí pri výkone kontroly v oblasti financovania a rozpočtu školstva,
- j) rieši chybne vyslané dávkové platby do modulu ManEx v systéme Štátnej pokladnice za OvZP za rozpočtové a príspevkové organizácie v oblasti školstva,
- k) zabezpečuje mesačné sledovanie plnenia rozpočtu OvZP za oblasť školstva,
- l) v prípade potreby poskytuje súčinnosť Oddeleniu rozpočtu a financovania.

(2) Oddelenie účtovníctva a evidencie dlhodobého majetku:

- a) komplexne zabezpečuje činnosti v oblasti účtovníctva úradu vrátane projektov EŠIF,
- b) vedie pokladňu úradu a účtuje pokladničné doklady úradu,
- c) aktualizuje účtovný rozvrh,
- d) 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,

- e) 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,
- f) spracováva konsolidačný balík za úrad a OvZP, predkladá ho do centrálneho konsolidačného systému a spracováva konsolidovanú účtovnú závierku TTSK,
- g) spracováva konsolidovanú výročnú správu TTSK,
- h) metodicky usmerňuje OvZP v oblasti účtovníctva,
- i) kontroluje a likviduje vyúčtovania tuzemských a zahraničných pracovných ciest zamestnancov TTSK, predsedu, podpredsedu a poslancov zastupiteľstva,
- j) spolupracuje s audítormi a kontrolórmí pri výkone kontroly za úrad v oblasti účtovníctva,
- k) sleduje saldokontá a plnenia dodávateľských zmlúv v spolupráci s vecne príslušnými odbormi,
- l) eviduje záväzky a pohľadávky úradu,
- m) zabezpečuje:
 - i. evidenciu dodávateľských a odberateľských faktúr, vystavuje odberateľské faktúry a kontroluje saldokonto,
 - ii. platobný styk s bankou,
 - iii. činnosti spojené s vydaním služobnej platobnej karty a kontroluje vyúčtovanie výdavkov pri použití platobnej karty,
 - iv. prepojenie evidencie dlhodobého majetku v OvZP a úradu,
 - v. prehľad o dlhodobom majetku TTSK za OvZP,
 - vi. odpisovanie dlhodobého hmotného a dlhodobého nehmotného majetku, ktorý je v evidencii úradu,
 - vii. realizáciu návrhov vyraďovacej komisie, ktoré majú za následok vyradenie dlhodobého majetku TTSK z evidencie,
 - viii. realizáciu návrhov oceňovacej komisie,
 - ix. realizáciu návrhov likvidačnej komisie.
- n) koordinuje činnosti pri zakladaní klientov, účtov, používateľov a ich zmene v Štátnej pokladnici,
- o) rieši chybné vyslané dávkové platby do modulu ManEx v systéme Štátnej pokladnice za úrad,
- 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) vykonáva:
 - i. zaraďovanie dlhodobého hmotného majetku a dlhodobého

- nehmotného majetku,
 - ii. vyraďovanie 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,
 - iii. inventarizáciu majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov v spolupráci s inými útvarmi úradu.
- u) koordinuje priebeh a organizačne zabezpečuje vykonávanie inventarizácie majetku a záväzkov a rozdielu majetku a záväzkov TTSK,

(3) 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,
- c) podieľa sa na činnostiach v oblasti rozpočtu a financovania samosprávneho kraja a podriadených organizácií,
- d) v rámci finančného manažmentu projektov spolupracuje s ostatnými útvarmi Odboru financií,
- 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.

(4) Oddelenie finančných analýz, kontroingu a cenovej regulácie:

- a) vypracováva finančné analýzy 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) spolupracuje pri príprave vstupných a výstupných dokumentov k rozpočtu ako aj záverečnému účtu a ďalších dokumentov,
- q) pravidelne štvrťročne a okrem toho vždy v nasledujúci mesiac po vykonanej úprave rozpočtu kontroluje a sumarizuje podklady v rámci uzávierkových procesov,
- r) spolupracuje na spracovaní finančných výkazov,
- s) zabezpečuje cenovú reguláciu v zmysle platných právnych predpisov,
- t) v rámci Centrálného krízového fondu eviduje príjmy a výdavky a zabezpečuje platobný styk.“.

7. Čl. 24 sa bez náhrady vypúšťa.

8. V čl. 33 sa odsek 9 dopĺňa písmenom i), ktoré znie:

„i) realizuje a spracováva participatívny rozpočet na školách v zriaďovateľskej pôsobnosti TTSK.“.

Doterajšie písmena d) až k) sa označujú ako písmená a) až h).

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

„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

- 21201 Referát investičných činností
- 21300 Kancelária riaditeľa úradu TTSK**
 - 21302 Referát krízového riadenia, BOZP a PO
 - 21304 Referát kyberneticko-informačnej bezpečnosti, ochrany údajov a rozvoja elektronických služieb
 - 21305 Oddelenie informatiky
- 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**
 - 23111 Oddelenie metodiky škôl a školských zariadení
 - 23130 Oddelenie duálneho vzdelávania a rozvoja vzdelávania
 - 23140 Referát TalentCentrum TTSK
 - 23150 Oddelenie mládeže a športu
- 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**
- 23501 Odbor kultúry**
 - 23510 Kreatívne 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
 - 23815 Oddelenie rozpočtu a financovania školstva
 - 23825 Oddelenie účtovníctva a evidencie dlhodobého majetku
 - 23830 Oddelenie finančného manažmentu projektov
 - 23845 Oddelenie finančných analýz, kontroingu a cenovej regulácie
- 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
24500 Odbor stratégií a verejných politík
24510 Oddelenie analýz a verejných politík
24520 Oddelenie stratégií

Počet pracovných miest

296“.

Čl. II.

Tento dodatok č. 1 nadobúda účinnosť 1. septembra 2025.

Trnava dňa . augusta 2025

Mgr. Jozef Viskupič
predseda TTSK