

# **PREŠOVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ**

**Námestie mieru 2, 080 01 Prešov**



## **Organizačný poriadok Úradu Prešovského samosprávneho kraja**

Vypracovali:

JUDr. Mária Lukačíková, Kancelária riaditeľa Ú PSK (všeobecná časť)

Vedúci organizačných útvarov (popisy pracovných činností)

Oddelenie práce a miezd (organizačná štruktúra Úradu PSK )

Prešov 2024

## **Predseda Prešovského samosprávneho kraja**

ako orgán príslušný na vydanie organizačného poriadku v súlade s § 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 o samosprávnych krajoch“) na zabezpečenie jednotného postupu pri organizácii práce v rámci Úradu Prešovského samosprávneho kraja (ďalej aj ako „Úrad“ alebo „Úrad PSK“)

vydáva

## **Organizačný poriadok Úradu Prešovského samosprávneho kraja**

### **PRVÁ ČASŤ**

#### **Všeobecné ustanovenia**

##### **Článok 1**

##### **Úvodné ustanovenia**

1. Administratívne a organizačné veci zastupiteľstva, predsedu a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom zabezpečuje Úrad, ktorý tvoria zamestnanci samosprávneho kraja.<sup>1)</sup> Ďalšie orgány zriadené zastupiteľstvom sú komisie <sup>2)</sup>.
2. Organizačný poriadok Úradu Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „organizačný poriadok“) je základným vnútroorganizačným predpisom, ktorý určuje vnútornú organizáciu úradu, počet zamestnancov a skladbu ich pracovných funkcií.
3. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Prešovského samosprávneho kraja.
4. V rozsahu určenom v organizačnom poriadku sa vzťahuje aj na výkon funkcie podpredsedov<sup>3)</sup>.

### **DRUHÁ ČASŤ**

#### **Vnútorná organizácia úradu**

##### **Článok 2**

##### **Zásady organizačného členenia úradu**

1. Úrad Prešovského samosprávneho kraja sa člení na odbory a iné na ich úroveň postavené organizačné útvary.

2. Iné na úroveň odborov postavené organizačné útvary sú Kancelária predsedu a Kancelária riaditeľa Úradu.
3. Odbor a iné na ich úroveň postavené organizačné útvary sa môžu členiť na organizačné zložky, ktorými sú oddelenia a sekretariáty kancelárií.

### **Článok 3**

#### **Útvar hlavného kontrolóra**

1. Samosprávny kraj zriaďuje Útvar hlavného kontrolóra. Organizáciu Útvaru hlavného kontrolóra ustanovuje zastupiteľstvo <sup>4)</sup> v organizačnom poriadku. <sup>5)</sup>
2. Organizácia Útvaru hlavného kontrolóra a Organizačný poriadok Útvaru hlavného kontrolóra tvorí prílohu č. 3 k organizačnému poriadku a nie je súčasťou organizačnej štruktúry úradu.

### **Článok 4**

#### **Stupne riadenia**

Na Úrade Prešovského samosprávneho kraja sa určujú tieto stupne riadenia:

- a) predseda,
- b) riaditeľ Úradu,
- c) riaditeľ Kancelárie predsedu a vedúci odboru,
- d) vedúci oddelenia.

### **Článok 5**

#### **Zásady riadenia na Úrade PSK**

1. Predseda riadi riaditeľa Úradu, riaditeľa Kancelárie predsedu a zodpovednú osobu určenú na plnenie úloh v súlade s osobitným právnym predpisom. <sup>6)</sup>
2. Riaditeľ Úradu PSK riadi a organizuje prácu Úradu. Riaditeľ Úradu riadi Kanceláriu riaditeľa Úradu; v čase neprítomnosti riaditeľa Kancelárie predsedu riadi a organizuje prácu Kancelárie predsedu.
3. Riaditeľ Kancelárie predsedu riadi Kanceláriu predsedu; v čase neprítomnosti riaditeľa Úradu riadi a organizuje prácu Úradu a Kancelárie riaditeľa Úradu.
4. Vedúci odboru riadi odbor.
5. Vedúci oddelenia riadi oddelenie.

## **Článok 6**

### **Delegovanie kompetencií <sup>7)</sup>**

Predseda samosprávneho kraja deleguje právomoc rozhodovať za samosprávny kraj o právach a povinnostiach právnických a fyzických osôb v oblasti verejnej správy na organizačné útvary uvedené v Článku 8. Organizačné útvary rozhodujú o právach a povinnostiach právnických a fyzických osôb v oblasti verejnej správy na úseku ich pôsobnosti v celom rozsahu.

## **Článok 7**

### **Zastupovanie**

1. Predseda zastupuje samosprávny kraj navonok. V majetkovoprávných vzťahoch, pracovnoprávných vzťahoch a v iných vzťahoch je štatutárnym orgánom. <sup>8)</sup>
2. Predsedu zastupujú podpredsedovia v rozsahu určenom predsedom. <sup>9)</sup>
3. Samosprávny kraj navonok zastupujú v rozsahu písomného poverenia a splnomocnenia predsedu samosprávneho kraja riaditeľ Úradu, riaditeľ Kancelárie predsedu, vedúci odboru a v prípade súdneho konania zamestnanci právneho oddelenia.
4. V rozsahu vymedzenom podľa bodu 3. a v rozsahu svojich kompetencií môže riaditeľ Úradu, riaditeľ Kancelárie predsedu, vedúci odboru písomne poveriť alebo splnomocniť na zastupovanie samosprávneho kraja vedúceho oddelenia, vo výnimočných prípadoch aj iného zamestnanca.
5. Vedúci odboru a vedúci oddelenia môže v rozsahu svojich kompetencií poveriť alebo splnomocniť na zastupovanie priamo riadeného zamestnanca.

## **Článok 8**

### **Organizačné útvary a organizačné zložky**

Úrad Prešovského samosprávneho kraja sa organizačne člení na:

1. Organizačný útvar: **Kancelária predsedu**

#### **Organizačné zložky:**

- a) Sekretariát predsedu
- b) Oddelenie komunikácie
- c) Oddelenie marketingu
- d) Oddelenie práce a miezd
- e) Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu

2. Organizačný útvar: **Kancelária riaditeľa Úradu**

#### **Organizačné zložky:**

- a) Sekretariát riaditeľa Úradu

- b) Oddelenie podporných činností
  - c) Oddelenie právne
  - d) Oddelenie organizačné a registratúry
  - e) Oddelenie vnútornej prevádzky a krízového riadenia
3. Organizačný útvar: **Odbor Rady Partnerstva**
- Organizačné zložky:**
- a) Oddelenie sekretariátu Rady Partnerstva
  - b) Oddelenie metodiky a informovania
4. Organizačný útvar: **Odbor financií**
- Organizačné zložky:**
- a) Oddelenie rozpočtu
  - b) Oddelenie účtovníctva
5. Organizačný útvar: **Odbor IKT (informačno–komunikačných technológií)**
- Organizačné zložky:**
- a) Oddelenie informatiky
  - b) Oddelenie informačných systémov
6. Organizačný útvar: **Odbor majetku a investícií**
- Organizačné zložky:**
- a) Oddelenie majetku
  - b) Oddelenie investícií
  - c) Oddelenie správy budov
  - d) Oddelenie verejného obstarávania
7. Organizačný útvar: **Odbor školstva**
- Organizačné zložky:**
- a) Oddelenie metodiky, mládeže a športu
  - b) Oddelenie duálneho vzdelávania
  - c) Oddelenie projektov stredných škôl
8. Organizačný útvar: **Odbor sociálnych vecí a rodiny**
- Organizačné zložky:**
- a) Oddelenie riadenia zariadení a posudkovej činnosti
  - b) Oddelenie financovania a registrácie
9. Organizačný útvar: **Odbor dopravy**

10. Organizačný útvar: **Odbor zdravotníctva**
11. Organizačný útvar: **Odbor kultúry**
12. Organizačný útvar: **Odbor projektového riadenia**

**Organizačné zložky:**

- a) Oddelenie dotácií
- b) Oddelenie projektov
- c) Oddelenie cezhraničných projektov

13. Organizačný útvar: **Odbor strategického rozvoja**

**Organizačné zložky:**

- a) Oddelenie Inštitútu rozvoja
- b) Oddelenie regionálneho rozvoja
- c) Oddelenie územného plánovania a životného prostredia
- d) Oddelenie cestovného ruchu

14. Organizačný útvar: **Odbor EŠIF (európskych štrukturálnych a investičných fondov)**

## **TRETIA ČASŤ**

### **Počet zamestnancov a skladba ich pracovných funkcií**

#### **Článok 9**

1. Celkový počet zamestnancov je **300**.
2. Počet zamestnancov podľa bodu 1. je zamestnávateľ oprávnený prekročiť v prípade, ak sa obsadzuje pracovná pozícia, na ktorú je nevyhnutné prijímaného zamestnanca zaškoliť. Doba zaškolenia nesmie prekročiť 6 mesiacov.
3. Organizačná štruktúra Úradu PSK tvorí prílohu č. 1 k organizačnému poriadku.
4. Počet zamestnancov na Útvare hlavného kontrolóra je **13**.
5. Skladba pracovných funkcií zamestnancov je uvedená v popise pracovných činností, ktorý tvorí prílohu č. 2 k organizačnému poriadku.

## ŠTVRTÁ ČASŤ

### Záverečné ustanovenia

#### Článok 10

1. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Úradu Prešovského samosprávneho kraja, ktorý nadobudol účinnosť 1. 3. 2023 v znení Dodatku č. 1 až Dodatku č. 2.
2. Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpísania a účinnosť dňa **1.7.2024**.

V Prešove dňa 18.6.2024

PaedDr. Milan Majerský, PhD.

predseda

#### Prílohy:

Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra Úradu PSK

Príloha č. 2 – Popis pracovných činností

Príloha č. 3. – Organizačný poriadok Útvaru hlavného kontrolóra

#### Legislatívne odkazy:

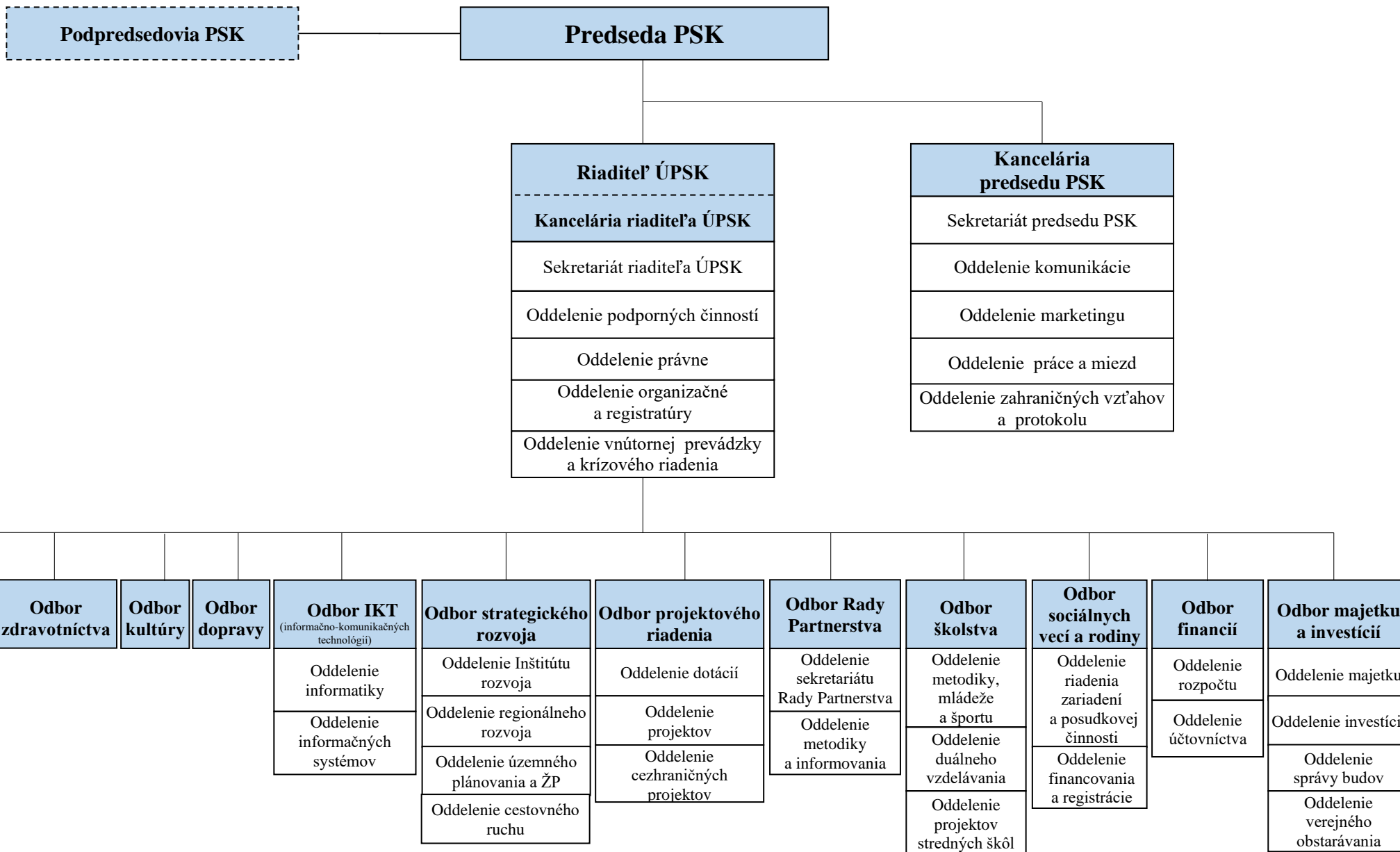
- <sup>1)</sup> § 21 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávne vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch)
- <sup>2)</sup> Uznesenie č. 4/2022 z 2. zasadnutia ZPSK zo dňa 21.novembra 2022  
Uznesenie č. 19/2023 a uznesenie č. 23/2023 zo 4. zasadnutia ZPSK zo dňa 13. februára 2023
- <sup>3)</sup> Uznesenie č. 3/2022 z 2. zasadnutia ZPSK zo dňa 21.novembra 2022
- <sup>4)</sup> Uznesenie č. 668/2021 z 26. zasadnutia ZPSK zo dňa 29.3.2021
- <sup>5)</sup> § 19f zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávne vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch)
- <sup>6)</sup> zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov
- <sup>7)</sup> § 16 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávne vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch)

- <sup>8)</sup> § 16 ods. 3, ods. 9 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávne vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch)
- <sup>9)</sup> § 16 ods. 9 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávne vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch)



# ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ÚRADU PSK

účinná 1.7.2024



## Príloha č. 2 Popis pracovných činností

### PODPREDEDA PSK

V súlade s § 16 ods. 9 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov je určený nasledovný rozsah zastupovania predsedu PSK podpredsedami PSK

- a) oblasť regionálneho rozvoja – strategického plánovania a projektového riadenia
- b) koordinácia implementácie Plánu obnovy a SR v podmienkach PSK
- c) koordinácia implementácie Programu Slovensko 2021-2027 v podmienkach PSK
- d) koordinácia implementácie Programu cezhraničnej spolupráce Interreg PL-SK 2021-2027 v podmienkach PSK
- e) oblasť cezhraničnej a medzinárodnej spolupráce
- f) oblasť cestovného ruchu (vrátane zastupovania PSK v KOČR Severovýchod Slovenska)
- g) oblasť cyklodopravy a cykloturistiky
- h) oblasť územného plánovania na úrovni kraja
- i) zastupovanie predsedu na rokovaníach s orgánmi ústrednými a miestnymi orgánmi štátnej správy, samosprávy i podnikateľskými subjektami a subjektami občianskeho sektora
- j) zastupovanie predsedu na pracovných rokovaníach týkajúcich sa prioritne územia subregiónu Spiša
- k) oblasť sociálnych vecí a poskytovania sociálnych služieb
- l) oblasť školstva, vzdelávania a športu
- m) oblasť medzinárodnej spolupráce
- n) zastupovanie predsedu na pracovných rokovaníach týkajúcich sa prioritne územia subregiónu Šariša
- o) zastupovanie predsedu aj v ďalších prípadoch na základe konkrétneho poverenia predsedu

## ZODPOVEDNÁ OSOBA

**Zodpovedná osoba** je pri plnení úloh zákona č.18/2018 o ochrane osobných údajov priamo zodpovedná predsedovi.

Náplň pracovných činností: podľa § 46 ods.1 zákona č.18/2018 o ochrane osobných údajov:

- poskytuje informácie a poradenstvo predsedovi a zamestnancom, ktorí vykonávajú spracúvanie osobných údajov, o ich povinnostiach podľa zákona o ochrane osobných údajov, osobitných predpisov alebo medzinárodných zmlúv, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcich sa ochrany osobných údajov,
- monitoruje súlad so zákonom o ochrane osobných údajov, osobitnými predpismi alebo medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, týkajúcimi sa ochrany osobných údajov a s Prešovského samosprávneho kraja súvisiacimi s ochranou osobných údajov vrátane rozdelenia povinností, zvyšovania povedomia a odbornej prípravy osôb, ktoré sú zapojené do spracovateľských operácií a súvisiacich auditov ochrany osobných údajov,
- poskytuje na požiadanie poradenstvo, ak ide o posúdenie vplyvu na ochranu osobných údajov a monitorovanie jeho vykonávania podľa zákona o ochrane osobných údajov,
- spolupracuje s Úradom na ochranu osobných údajov SR pri plnení svojich úloh,
- plní úlohy kontaktného miesta pre Úrad na ochranu osobných údajov SR v súvislosti s otázkami týkajúcimi sa spracúvania osobných údajov vrátane predchádzajúcej konzultácie a podľa potreby aj konzultácie v iných veciach.

## **POPIS ČINNOSTÍ spoločných pre viaceré organizačné útvary**

Vo vzťahu k zastupiteľstvu samosprávneho kraja odbor na úseku svojej pôsobnosti

- pripravuje a spracováva materiály, odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie zastupiteľstva,
- zabezpečuje realizáciu nariadení zastupiteľstva,
- zabezpečuje vykonateľnosť uznesení zastupiteľstva,
- poskytuje informácie a vysvetlenia vo veciach potrebných na riadny výkon poslanskej funkcie.

Vo vzťahu ku komisiám zastupiteľstva odbor na úseku svojej pôsobnosti :

- organizačne zabezpečuje zasadnutie komisií,
- pripravuje a spracováva materiály na ich rokovanie,
- plní prostredníctvom vedúceho odboru funkciu sekretárov komisií , ktorí sa zúčastňujú ich zasadnutí,
- podáva k spracovávaným a predkladaným materiálom vysvetlenia prioritne prostredníctvom vedúceho odboru,
- na vyzvanie komisie podávajú k spracovávaným a predkladaným materiálom vysvetlenia aj iní zamestnanci.

Vo vzťahu k Rade Prešovského samosprávneho kraja odbor na úseku svojej pôsobnosti:

- pripravuje a spracováva materiály na jej rokovanie,
- na vyzvanie predsedu samosprávneho kraja prostredníctvom vedúceho odboru podáva k spracovávaným a predkladaným materiálom vysvetlenia.

## KANCELÁRIA PREDSEDU

### Sekretariát predsedu PSK

Činnosť kancelárie riadi riaditeľ Kancelárie predsedu PSK.

Popis činností sekretariátu:

Činnosť súvisiaca s komplexným zabezpečením agendy Kancelárie predsedu, ktorá zahŕňa:

- Príprava podkladov a koordinácia procesu schvaľovania na Rade PSK.
- Preberanie, zhromažďovanie a príprava podkladov pre chod kancelárie.
- Evidencia a koordinácia návštev a podnetov od občanov k predsedovi PSK.
- Organizovanie a realizácia týždenných programov predsedu PSK.
- Vypracovávanie interných materiálov a nariadení predsedu PSK, vo vzťahu k úradu PSK a organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti.
- Výkon analytických činností a príprava podkladov pre rozhodovanie predsedu PSK.
- Organizácia a koordinácia práce jednotlivých zložiek a útvarov s programom predsedu PSK.
- Vybavovanie a evidencia korešpondencie kancelárie predsedu PSK.
- Vedenie žiadaniek na prepravu a cestovných príkazov predsedu PSK, riaditeľa Kancelárie predsedu PSK a sekretariátu predsedu PSK.
- Koordinácia pri schvaľovaní cestovných príkazov, žiadaniek na prepravu pre podpredsedov PSK, riaditeľa Ú PSK, hlavného kontrolóra Ú PSK, vedúceho odboru SO pre IROP a zamestnancov KP.
- Zodpovednosť za sledovanie a čerpanie reprezentačného fondu predsedu PSK.
- Starostlivosť o prostredie kancelárie predsedu PSK a sekretariátu predsedu PSK.
- Spracovanie monitorovacích správ programového rozpočtu za Kanceláriu predsedu PSK

Činnosť súvisiaca s komplexným zabezpečením agendy Združenia samosprávnych krajov SK 8, ktorá zahŕňa:

- Technicko-materiálne zabezpečenie rokovaní združenia a zostavenie jeho programu s kanceláriou SK8 so sídlom v Trnave:
  - príprava a spracovanie návrhov materiálov na rokovania združenia na úrovni vyššieho územného celku,
  - zabezpečovanie odborných, organizačných, administratívnych a technických úloh súvisiacich s činnosťou združenia na úrovni vyššieho územného celku,
  - zabezpečenie agendy Združenia samosprávnych krajov SK8 na úrovni Prešovského

- samosprávneho kraja v súlade so stanovami pri naplňaní cieľov združenia,
- vonkajšie vzťahy PSK v rámci regionálnej spolupráce a agenda SK8,
- odborná príprava a organizačné zabezpečovanie vzdelávacích a informačných aktivít formou seminárov, konferencií a workshopov,
- spolupráca s oddeleniami v rámci odboru a iných odborov,
- spolupráca pri budovaní ďalších partnerstiev,
- analýza činnosti samosprávnych krajov.
- Plní operatívne úlohy podľa pokynu predsedu a riaditeľa kancelárie predsedu.
- Zabezpečuje spoluprácu so samosprávnymi krajinami v rámci združenia SK8.

### **Oddelenie komunikácie**

Plní úlohy, ktoré súvisia so zabezpečovaním informačných, publicistických a tlačových vzťahov samosprávneho kraja k verejnosti a masovokomunikačným prostriedkom:

- zabezpečuje informačné a propagačné aktivity v súlade s mediálnou politikou, komunikačnou stratégiou a plánom komunikačných aktivít úradu samosprávneho kraja,
- v súlade s mediálnou politikou tvorí a publikuje mediálne výstupy,
- oficiálne vystupuje a prezentuje stanoviská samosprávneho kraja primárne prostredníctvom hovorca, resp. na základe jeho poverenia prostredníctvom vecne príslušných vedúcich organizačných útvarov,
- zabezpečuje spoluprácu úradu so zástupcami médií, propaguje samosprávny kraj v masovokomunikačných prostriedkoch a na sociálnych sieťach,
- podáva reakcie a stanoviská k závažným publikovaným materiálom, ktoré súvisia s činnosťou úradu, resp. samosprávneho kraja,
- zabezpečuje prezentovanie samosprávneho kraja, predsedu samosprávneho kraja, úradu a jednotlivých aktivít,
- zúčastňuje sa na rokovaníach, stretnutiach a vystúpeniach predsedu samosprávneho kraja a vyhotovuje z nich dokumentáciu,
- zabezpečuje publicistické spracovanie tém, organizovanie komunikačných a iných podujatí,
- zabezpečuje, kompletizuje a pripravuje materiály na tlačové besedy a brífingy v úzkej spolupráci s vecne príslušnými organizačnými útvarmi úradu samosprávneho kraja,
- pripravuje, sumarizuje podklady pre oficiálne stanoviská, tlačové správy, aktuality a mediálne výstupy predsedu a samosprávneho kraja v úzkej spolupráci s jednotlivými organizačnými útvarmi úradu samosprávneho kraja,
- pri významných udalostiach tvorí príhovory pre predsedu samosprávneho kraja,

- zabezpečuje pravidelnú televíznu reláciu, newsletter, printové periodikum a ostatné výstupy samosprávneho kraja na lokálnej a celoslovenskej úrovni,
- administratívne zabezpečuje zverejňovanie a vysielanie relácií a výstupov v elektronických a printových médiách,
- tvorí koncepčné materiály na uplatňovanie mediálnej politiky v podmienkach samosprávneho úradu,
- pracuje s výstupmi z monitoringu tlače a sociálnych médií,
- komunikuje s verejnosťou prostredníctvom sociálnych sietí, online webovým rozhraním a ďalšími online komunikačnými kanálmi,
- tvorí obsah, prípadne participuje na príprave grafických a audiovizuálnych materiálov k aktivitám a podujatiam samosprávneho kraja,
- vo vzťahu k medializácii v rozsahu svojich kompetencií sa spolupodieľa na príprave podujatí organizovaných samosprávnym krajom,
- metodicky usmerňuje odbory a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti kraja pri propagácii a publicite,
- zabezpečuje aktualizáciu a dopĺňanie informácií na webovom sídle samosprávneho kraja za vecne príslušnú agendu,
- spolupracuje pri propagácii samosprávneho kraja a pri prezentácii jeho aktivít prioritne s Oddelením marketingu, ako aj s vecne príslušnými odbormi úradu samosprávneho kraja.

### **Oddelenie marketingu**

Plní úlohy, ktoré súvisia so zabezpečovaním a využívaním všetkých nástrojov marketingovej komunikácie v prospech a v podmienkach samosprávneho kraja:

- tvorí grafické a audiovizuálne materiály k aktivitám a podujatiam samosprávneho kraja,
- tvorí obsah a participuje na príprave grafických a audiovizuálnych výstupov,
- zabezpečuje komplexnú firemnú identitu samosprávneho kraja,
- zabezpečuje agendu spojenú s udeľovaním povolení používať symboly samosprávneho kraja,
- zabezpečuje agendu spojenú s podporou externých podujatí,
- koordinuje, monitoruje a analyzuje kvalitu a rozsah zacielenia marketingových aktivít,
- vyhľadáva informácie, pripravuje podklady a realizuje prieskumy trhu a súčinnosť pri realizácii verejných obstarávaní na mediálne výstupy,
- organizuje a spolupodieľa sa na realizácii podujatí samosprávneho kraja a ak je to žiadúce, aj na podujatiach, kde samosprávny kraj vystupuje ako partner alebo spoluorganizátor,

- zabezpečuje prípravné a realizačné práce v súvislosti s udeľovaním najvyšších krajských ocenení samosprávneho kraja,
- zabezpečuje technickú prípravu a organizáciu tlačových konferencií a brífingov,
- zabezpečuje propagačný/ prezentačný materiál a vecné dary pre potreby predsedu samosprávneho kraja a vedenia úradu, prípadne pre vedúcich organizačných útvarov pri významnejších podujatiach a akciách vyžadujúcich si prezentáciu samosprávneho kraja,
- zabezpečuje a podieľa sa na výbere reprezentačných darov pre domáce a zahraničné návštevy predsedu,
- vedie evidenciu darov, propagačného materiálu a skladových zásob,
- pripravuje materiály/ fotodokumentáciu, videodokumentáciu a grafické podklady,
- tvorí, vedie a aktualizuje databázu fotografií a audiovizuálneho materiálu,
- technicko-organizačne zabezpečuje všetky náležitosti spojené s grafickými a printovými potrebami samosprávneho kraja (publikácie, pozvánky, letáky, plagáty, brožúry a iné),
- zabezpečuje inzerciu v médiách vrátane zákonnej inzercie,
- zabezpečuje monitoring médií,
- zabezpečuje predplatné novín a časopisov pre vedenie samosprávneho kraja, úradu a určené odbory,
- tvorí a aktualizuje adresáre pre potreby komunikácie a prezentácie Kancelárie predsedu samosprávneho kraja,
- zodpovedá za tvorbu, administratívne spracovanie a zverejňovanie zmlúv a povinných dokumentov na určených platformách vo vecne príslušnej agende.
- spolupracuje pri propagácii samosprávneho kraja a pri prezentácii jeho aktivít prioritne s Oddelením komunikácie, ako aj s vecne príslušnými odbormi úradu samosprávneho kraja.

### **Oddelenie práce a miezd**

Plní úlohy, ktoré súvisia s personálnou a mzdovou agendou vyplývajúcou zo zákonov:

- č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce v znení neskorších predpisov (znp),
- č. 552/2003 Z. z. zákon o výkone práce vo verejnom záujme v znp.
- č. 553/2003 Z. z. zákon o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znp.
- Nariadenia vlády č. 341/2004 Z. z. v znp., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme,
- č. 453/2003 Z. z. o orgánoch štátnej správy v oblasti sociálnych vecí, rodiny a služieb zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,



- č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti v znp.,
- Nariadenia vlády SR č. 441/2009 Z. z. , ktorými sa ustanovuje výška minimálnej mzdy,
- č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znp.,
- č. 595/2003 Z. z. o daniach z príjmov v platnom znení,
- č. 601/2003 Z. z. o životnom minime v znp.,
- č. 513/2006 Z. z. o sociálnom poistení v znp.
- č. 580/2004 Z. z. o zdravotnom poistení v znp,
- č. 43/2004 Z. z. o starobnom dôchodkovom sporení v znp.
- č. 650/2004 Z. z. o doplnkovom dôchodkovom sporení v znp.,
- č. 124/2006 Z. z. o BOZP a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znp.,
- zákon resp. nariadenie vlády o minimálnej mzde,
- osobitné zákony o odmeňovaní volených predstaviteľov krajskej samosprávy (predsedu, poslancov, hlavného kontrolóra).

### **Činnosť koncepčná, koordinačná a metodická**

- Tvorba stratégie riadenia ľudských zdrojov (personálna oblasť vrátane odmeňovania) u zamestnávateľa s rozmanitou kvalifikačnou a profesijnou štruktúrou zamestnancov (na úseku školstva, kultúry, zdravotníctva, sociálnych vecí).
- Tvorba a koordinovanie systémov vzdelávania zameraných na rozvoj ľudských zdrojov (spolupráca pri realizácii koncepcie vzdelávania vo verejnej správe a ďalšom zameraní činnosti Ministerstva vnútra SR pri koordinácii vzdelávania zamestnancov územnej samosprávy plniacich úlohy štátnej správy).
- Vypracovanie a zabezpečenie vydávania vnútroorganizačných noriem a predpisov za oblasť pracovnoprávnu.
- Sledovanie plnenia povinností vedúcich zamestnancov vo veciach majetkového priznania a určených povinností vedúcich zamestnancov podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme.
- Zabezpečenie plnenia úloh vyplývajúcich z kolektívnej dohody a z kolektívneho vyjednávania.
- Vykonávanie metodicko-konzultačnej činnosti pre riadiacich zamestnancov školských, kultúrnych a sociálnych zariadení a ostatných pedagogických a zdravotníckych zamestnancov.
- Metodická činnosť v oblasti zákonov súvisiacich so sociálnym poistením, zdravotným poistením, zamestnanosťou a daňami.
- Zodpovednosť za uplatňovanie predpisov vzťahujúcich sa na platy a ostatné náležitosti zamestnancov a riešenie sporných prípadov.

- Metodická činnosť pri vykonávaní ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti a ročného zúčtovania zdravotného poistenia.
- Metodická činnosť v oblasti poskytovania nemocenských dávok, OČR, MD, RD.

### **Rozborová a kontrolná činnosť**

- Zabezpečenie komplexnej rozborovej a kontrolnej činnosti.
  - Sledovanie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a opatrení vydaných na ich základe v oblasti odmeňovania.
  - Kontrola vývoja miezd za samosprávny kraj, spracovanie návrhov opatrení na dodržiavanie stanovených záväzných limitov mzdových prostriedkov.
- Komplexné zabezpečovanie účtovníckych agend – mzdové účtovníctvo zamestnancov úradu PSK, odmeňovanie poslancov a členov komisií zastupiteľstva PSK, pestúnov.
- Spracovanie prehľadov, výkazov alebo štatistík (v personálnej a mzdovej oblasti).
- Samostatné zabezpečovanie a spracúvanie náročnej mzdovej agendy.
  - Posudzovanie a spracovanie podkladov pre čerpanie mzdových prostriedkov v členení na jednotlivé položky.
  - Posudzovanie nároku na uplatnenie nezdaniteľných častí mzdy v zmysle zákona o dani z príjmov a ich priebežné kontrolovanie.
  - Posudzovanie nároku na nemocenské dávky a ich výšku, náhrad za OČR, MD, RD.
  - Vedenie evidenčných listov dôchodkového zabezpečenia.
- Samostatné zabezpečovanie ekonomiky práce.
  - Samostatné uplatňovanie mzdových predpisov, kontrola ich dodržiavania a vyhodnocovanie ekonomickej účinnosti.
  - Navrhovanie najvhodnejších spôsobov odmeňovania zamestnancov organizácie a príprava potrebných pokladov.
  - Vykonávanie zaradovania zamestnancov do platových tried a stupňov a zabezpečovanie uplatňovania nad tarifných zložiek platu.
  - Riešenie sporných platových záležitostí, v zložitých prípadoch príprava podkladov pre ich riešenie.
  - Systematické sledovanie a vyhodnocovanie vývoja platov, ich relácie a diferenciácie u jednotlivcov, skupín a kategórií zamestnancov a navrhovanie potrebných opatrení.

### **Špecializovaná činnosť na úseku personálnom a ekonomiky práce**

- Komplexné zabezpečovanie personálnej politiky (napr. vykonávanie personálneho marketingu, výber, prijímanie a umiestňovanie zamestnancov, hodnotenie zamestnancov)
  - Analýza súčasného stavu zamestnanosti vo väzbe na potreby organizácie.

- Spracovanie prognóz (potreba zamestnancov, ich profesijná orientácia, návrh na ďalší odborný rast a pod.).
- Spolupráca na tvorbe koncepcií na zabezpečovanie realizácie úloh v oblasti personálnej politiky s komplexným návrhom na možnosti výberu, prípravu a rozmiestňovanie vysokokvalifikovaných odborníkov na zodpovedajúce pracovné miesta.
- Spolupráca s úradmi práce pri zamestnávaní občanov ZŤS a ZPS.
- Komplexné zabezpečovanie ekonomiky práce vrátane mzdovej oblasti u zamestnávateľa s rozmanitou profesijnou štruktúrou zamestnancov.
  - Riadenie mzdovej oblasti organizácie v súlade s právnymi normami.
  - Zabezpečovanie riadneho uplatňovania tarifných sústav a nad tarifných zložiek u všetkých zamestnancov organizácie a štatutárnych zástupcov organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu.
  - Riešenie sporných platových záležitostí.
  - Kontrola dodržiavania mzdových predpisov a zabezpečenie ich výkladu zamestnancom organizácie.
  - Vyhodnocovanie mzdovej oblasti organizácie a navrhovanie potrebných opatrení a zmien.
- Zabezpečovanie personálnej práce v oblasti výchovy a vzdelávania zamestnancov a starostlivosť o zamestnancov.
  - Spracovanie plánu školení a odborných seminárov úradu PSK.
  - Školenie nových zamestnancov a organizovanie pravidelných povinných školení.
  - Zabezpečovanie odborných školiteľov, lektorov a expertov v oblasti vzdelávania zamestnancov.
  - Spracovanie finančných nákladov do rozpočtu za oblasť vzdelávanie zamestnancov úradu PSK.
  - Posúdenie individuálnych žiadostí o absolvovanie odborného kurzu v závislosti od náplne práce zamestnanca.
  - Spolupráca s Odborom školstva na koordinovaní systémov vzdelávania zamestnancov úradu a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK v nadväznosti na rozvoj ľudských zdrojov a budovanie medzinárodných vzdelávacích partnerstiev.
- Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania a financovania mzdových prostriedkov.
- Komplexné zabezpečovanie najzložitejších ekonomických agend.
  - Podiel na tvorbe rozpočtu mzdových prostriedkov organizácie (analytická časť, štatistická časť).
  - Vyhotovuje rozbor plnenia plánu práce hospodárenia so mzdovým fondom za samosprávny kraj.

- Vede a komplexne spracováva personálnu a mzdovú agendu za pracovníkov úradu samosprávneho kraja.
- Vede a komplexne spracováva personálnu a mzdovú agendu za poslancov a členov komisií pri zastupiteľstve Prešovského samosprávneho kraja.
- Vede a komplexne spracováva personálnu a mzdovú agendu za zamestnancov v zariadení pestúnskej starostlivosti.
- Vede a spracováva personálnu a mzdovú agendu za štatutárnych zástupcov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja na úseku školstva, kultúry, zdravotníctva, sociálnych služieb a dopravy.
- Zaraďuje riaditeľov škôl, školských, sociálnych, kultúrnych zariadení a SÚC do príslušných platových tried a platových stupňov, ktorých je zriaďovateľom.
- Posudzuje, sleduje a analyzuje spĺňanie kvalifikačných požiadaviek vzdelania pedagogických a nepedagogických zamestnancov.
- Pripravuje podklady a zabezpečuje práce súvisiace s menovaním a odvolaním riaditeľov v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK.

#### **Administratívna a riadiaca činnosť**

- Organizácia prác jednotlivých zložiek a útvarov s personálnymi potrebami úradu PSK.
- Vykonávanie komplexnej administratívnej činnosti.
- Zabezpečovanie a vybavovanie archivácie, vybavovanie a vedenie evidencie pošty.
- Vedenie evidencie dochádzky, dovolení, pracovného voľna za úrad samosprávneho kraja.
- Kontrola presnosti podkladových materiálov predkladaných k vyúčtovaniu plátov, zodpovednosť za uchovávanie všetkých dokladov v súlade so všeobecnými účtovníckymi zásadami.
- Vedenie automatizovaného informačného systému v oblasti svojej pôsobnosti na úrovni užívateľa.

#### **Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu**

Prešovský samosprávny kraj v zmysle zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov (§ 5 medzinárodná spolupráca), môže v rozsahu svojej pôsobnosti spolupracovať s územnými a správnyimi celkami alebo s úradmi iných štátov, vykonávajúcimi regionálne funkcie; má právo stať sa členom medzinárodného združenia územných celkov alebo územných orgánov. Medzinárodná spolupráca je rozvíjaná v oblasti regionálneho rozvoja, cestovného ruchu a životného prostredia, sociálnych vecí a zdravotníctva, kultúry, vzdelávania, školstva a športu a i.

Medzinárodné aktivity sa uskutočňujú aj v zmysle legislatívneho rámca, ktorým sa presnejšie zadefinovali kompetencie samosprávnych krajov predovšetkým v oblasti európskych politík a cezhraničnej spolupráce: Zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov, vďaka ktorému sa slovenské kraje môžu podieľať na administrácii operačných programov financovaných zo štrukturálnych fondov EÚ; ako aj Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov, ktorý podrobnejšie zadefinoval kompetencie samosprávnych krajov v oblasti cezhraničnej spolupráce, o. i. spolupracovať so sociálno-ekonomickými partnermi v oblasti regionálneho rozvoja a vytvárať partnerstvá na európskej, národnej, regionálnej a miestnej úrovni (§13). Dosah na legislatívnu úpravu medzinárodnej spolupráce samosprávnych krajov má aj Zákon č. 91/2010 Z. z. o podpore cestovného ruchu v znení neskorších predpisov, ktorým samosprávne kraje získali o. i. kompetenciu podporovať rozvoj cezhraničnej, medziregionálnej a nadnárodnej spolupráce v cestovnom ruchu a podieľať sa na vytváraní mechanizmov fungovania jednotnej prezentácie Slovenskej republiky v zahraničí (§5).

Prešovský samosprávny kraj na základe každoročne aktualizovaného plánu zahraničných aktivít spolupracuje toho času s 12 regiónmi v zahraničí:

- Abruzzo (Talianska republika)
- Dubrovnícko-neretvianska župa (Chorvátska republika)
- Horné Pyreneje (Francúzska republika)
- Ivano-Frankovská oblasť (Ukrajina)
- Malopoľské vojvodstvo (Poľská republika)
- More og Romsdal (Nórske kráľovstvo)
- Pardubický kraj (Česká republika)
- Podkarpatské vojvodstvo (Poľská republika)
- Provence-Alpes-Côte d'Azur (SUD PACA, Francúzska republika)
- Provincia Hebei (Čína)/Memorandum
- Vojvodina (Srbská republika)
- Zakarpatská oblasť (Ukrajina)
- Vologodská oblasť (Ruská federácia) – pozastavená spolupráca

Koordinácia zahraničných aktivít samosprávneho kraja v rámci rozvoja medzinárodnej spolupráce s územnými celkami a s orgánmi iných štátov sa zabezpečuje prostredníctvom týchto činností:

- a) plánovanie, organizovanie, realizovanie a vyhodnocovanie úrovne medzinárodnej spolupráce s územnými celkami alebo orgánmi cudzích štátov vykonávanými regionálne funkcie (resp. činnosť v medzinárodnom združení územných celkov alebo územných orgánov)
- b) príprava a spracovanie medzinárodne záväzných dokumentov (resp. dokumentov o členstve v medzinárodnom združení) s územnými celkami alebo orgánmi iných štátov: Dohôd

o medzinárodnej spolupráci PSK (vypracovanie draftu, komunikácia a konzultácia s jednotlivými zainteresovanými odbormi Úradu PSK, komunikácia a konzultácia so zahraničným partnerom), spracovanie materiálov v rámci schvaľovacích procesov dohôd o medzinárodnej spolupráci s územnými celkami a orgánmi iných štátov a sledovanie plnenia ustanovení uzatvorených dohôd o medzinárodnej spolupráci; a zabezpečenie vypracovania Deklarácii, Memoránd, Listov o zámere, Protokolov a i.:

- príprava podkladov a odporúčaní na zabezpečenie ich plnenia (v zmysle vypracovania návrhu plánovaných aktivít za jednotlivé odbory Úradu PSK a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK)
  - príprava aktu slávnostného podpisu medzinárodnej dohody o spolupráci, ak je tento dohodnutý na území PSK v zmysle protokolárneho a technického zabezpečenia po odsúhlasení Zastupiteľstvom PSK
  - príprava aktu podpisu deklarácie, memoranda, protokolu, listu o zámere ak je tento dohodnutý na území PSK v zmysle protokolárneho a technického zabezpečenia
  - zabezpečenie realizácie výkonu medzinárodnej spolupráce vyplývajúcej zo zmluvne uzatvorených partnerstiev s 12 partnerskými regiónmi
- c) Protokolárne zabezpečenie a participácia na medzinárodných rokovaníach PSK so zahraničnými partnermi - prijatia:
- príprava podkladov pre predsedu PSK a ďalších zúčastnených na rokovaní v spolupráci s jednotlivými zainteresovanými odbormi Úradu PSK
  - komunikácia so zahraničnými partnermi pred samotným prijatím
  - príprava zasadacieho poriadku podľa protokolárnych štandardov
  - technické zabezpečenie miestnosti rokovania (vlajky, menovky)
  - účasť na rokovaní
  - zabezpečenie tlmočnických služieb
  - zabezpečenie občerstvenia a stravovania podľa dohody a potreby (zabezpečenie objednávok v súlade so Smernicou PSK o hospodárení s finančnými prostriedkami na reprezentačné a propagačné účely)
  - vypracovanie zápisu z rokovania (v prípade rokovania kompetenčne prislúchajúcemu odd. ZVaP) a jeho autorizácia
  - súčinnosť pri medializácii a propagácii zahraničnej návštevy
  - protokolárny výber darov
  - odoslanie výstupov a akýchkoľvek iných dokumentov zahraničnému partnerovi (podľa dohody a potreby).
- d) Protokolárne a technické zabezpečenie zahraničných návštev s delegáciami:

- vypracovanie pozvania pre zahraničného partnera prostredníctvom oficiálnych listov (protokolárne štandardy)
  - príprava oficiálneho programu
  - zabezpečenie ubytovania a stravovania (zabezpečenie objednávok a rezervácií v súlade so Žiadankou na organizáciu zahraničnej návštevy a v súlade so Smernicou PSK o hospodárení s finančnými prostriedkami na reprezentačné a propagačné účely)
  - komunikácia so zahraničným partnerom a zaslanie všetkých potrebných podkladov, programu a ďalších potrebných informácií v zmysle organizácie návštevy v PSK pred samotnou návštevou
  - zabezpečenie prepravných možností v rámci presunov počas oficiálneho programu
  - príprava zasadacieho poriadku podľa protokolárnych štandardov
  - technické zabezpečenie rokovacej miestnosti (vlajky, menovky, možnosť ppt prezentácie)
  - účasť na rokovaní
  - zabezpečenie tlmočnických služieb
  - súčinnosť pri medializácii a propagácii zahraničnej návštevy
  - protokolárny výber darov
  - vypracovanie zápisu z rokovania (v prípade rokovania kompetenčne prislúchajúcemu odd. ZVaP) a jeho autorizácia
  - odoslanie výstupov a akýchkoľvek iných dokumentov zahraničnému partnerovi (podľa dohody a potreby)
  - technická a organizačná podpora zahraničnej delegácii počas pobytu v PSK
  - spracovanie „Žiadanky na organizáciu zahraničnej návštevy“, resp. komunikácia s relevantnými odbormi
  - finančné vyúčtovanie objednávok a ďalších nákladov spojených so zahraničnou návštevou
- e) Protokolárne zabezpečenie návštev SR a stretnutí, akcií a eventov PSK – protokol vonkajšie vzťahy SR a PSK.
- f) Zabezpečovanie odborných špecializovaných prekladov z/do nemeckého jazyka, anglického jazyka v zmysle činností/kompetencií odboru a Úradu PSK:
- oficiálna (aj diplomatická) a bežná korešpondencia
  - preklady cudzojazyčných podkladov a materiálov
- g) Zabezpečovanie zahraničných služobných ciest predsedu a podpredsedov PSK, riaditeľa Úradu PSK a poslancov Z PSK v súlade so Smernicou o tuzemských a zahraničných pracovných cestách:
- príprava a administratívne zabezpečenie ZSC – spracovanie zahraničného cestovného príkazu

- zabezpečenie víz (ak je potrebné)
  - zabezpečenie registrácie (ak je potrebné)
  - príprava potrebných podkladov podľa charakteru zahraničnej služobnej cesty
  - komunikácia so zahraničným partnerom a následná distribúcia podkladov
  - zabezpečenie ubytovania
  - zabezpečenie tlmočenia
  - protokolárny výber darov
  - súčinnosť pri medializácii a propagácii
  - vypracovanie zápisu z rokovania (v prípade rokovania kompetenčne prislúchajúcemu odd. ZVaP) a jeho následné schválenie vedením PSK
  - administrácia kompletného vyúčtovania zahraničnej služobnej cesty
- h) Administratívna agenda súvisiaca so zahraničnými služobnými cestami v rámci Úradu PSK v súlade so Smernicou o tuzemských a zahraničných pracovných cestách:
- komunikácia s dodávateľom, s ktorým má PSK podpísanú Rámcovú dohodu o poskytovaní služieb súvisiacich s pracovnými cestami (zabezpečenie leteniek, ubytovania v zahraničí, transferu z/na letisko v zahraničí a pod.)
  - spracovanie predpísaného tlačiva „Príkaz na cestu do zahraničia“
  - komunikácia s účastníkmi zahraničných ciest za účelom získania informácií potrebných pre kompletné vypísanie „Príkazu na cestu do zahraničia“ (pozvánka, účel cesty, miesto výkonu, termín konania cesty, časy nástupu/ukončenia cesty, časy prekročenia hraníc pri vstupe/výstupy, druh požadovanej dopravy, informácia o hradení stravy/ubytovania)
  - následná komunikácia ohľadom zabezpečenia preddavkov s oddelením účtovníctva
  - komunikácia s oddelením správy vnútornej prevádzky a krízového riadenia
  - zabezpečenie poistenia pred nástupom na zahraničnú cestu
  - evidencia „Príkazov na cestu do zahraničia“ a kópií správ zo zahraničných ciest
- i) Zahraničná komunikácia a korešpondencia
- spracovanie prijatej zahraničnej korešpondencie, preklad a vypracovanie vo forme „Informácie pre predsedu PSK“
  - informácia o potrebe súčinnosti predsedovi PSK s relevantnými odborními
  - zabezpečenie potvrdenia/ospravedlnenia účasti predsedu/zástupcov PSK
  - v prípade potvrdenia účasti spracovanie podkladového materiálu a s tým spojená komunikácia s organizátorom podujatia
- j) Agenda vo vzťahu k Medzivládny komisiám – Slovensko - Poľsko, Slovensko – Ukrajina



- k) EÚ/ CBC agenda – zabezpečenie činností týkajúcich sa monitoringu/ udržateľnosti v rámci cezhraničných programov INTERREG SK/PL a ENI.
- l) Participácia v projekte Efektívna verejná správa – ESF (monitoring/ udržateľnosť)

## **KANCELÁRIA RIADITEĽA Úradu PSK**

### **Riaditeľ úradu**

- riadi a organizuje činnosť úradu prostredníctvom vedúcich odborov a kancelárie riaditeľa Úradu samosprávneho kraja,
- realizuje úlohy uložené predsedom a úlohy uložené uznesením zastupiteľstva, ktorých plnenie vyžaduje súčinnosť jednotlivých odborov,
- kontroluje plnenie uložených úloh a navrhuje opatrenia za ich neplnenie,
- navrhuje odmeny za mimoriadnu aktivitu pri plnení úloh pre okruh ním riadených vedúcich zamestnancov,
- zabezpečuje pre útvar hlavného kontrolóra a kanceláriu predsedu činnosti spojené s pracovnoprávnymi vzťahmi a materiálno-technickým vybavením,
- predkladá materiály na rokovanie zastupiteľstva v rozsahu stanovenom predsedom a v súlade s plánom zasadnutí tohto orgánu,
- zúčastňuje sa rokovania zastupiteľstva s hlasom poradným .
- v spolupráci s vedúcim oddelenia organizačného a registratúry zabezpečuje kontakt poslancov s odbornými útvarmi úradu v rozsahu potrebnom pre činnosť poslancov v Zastupiteľstve, v komisiách a iných orgánoch zastupiteľstva,
- v spolupráci s vedúcim správy vnútornej prevádzky zabezpečuje pre poslancov zastupiteľstva nevyhnutnú materiálno-technickú pomoc v súvislosti s ich úlohami v zastupiteľstve, komisiách a iných orgánoch zastupiteľstva,
- vykonáva koordinačnú činnosť v útvare kontroly a v zriadených právnických osobách samosprávneho kraja na základe osobitného poverenia udeleného predsedom,
- zastupuje samosprávny kraj v jeho orgánoch a organizáciách ako aj v kontaktoch so štátnou správou a samosprávou na základe poverenia predsedu,
- na základe príslušných zákonov a v spolupráci s vedúcimi odborov upresňuje jednotlivé činnosti odborov a oddelení úradu,
- predkladá predsedovi podklady v oblasti personálnej a pracovnoprávnej agendy,
- plní iné úlohy vyplývajúce z platných právnych noriem, týkajúce sa činnosti úradu.

### **Sekretariát riaditeľa Úradu**

- Organizovanie a koordinovanie prác jednotlivých zložiek a útvarov s programom riaditeľa
- Evidencia a príprava materiálov na zasadnutia vedenia Úradu PSK
- Zabezpečovanie a vybavovanie archivácie písomností,

- Vybavovanie a evidencia pošty kancelárie riaditeľa Vedenie žiadaniek o prepravu a cestovných príkazov kancelárie riaditeľa
- Koordinácia pri schvaľovaní cestovných príkazov, žiadaniek na prepravu pre vedúcich odborov,
- Spracovávanie písomnosti pre riaditeľa vedenie evidencie aktivít riaditeľa
- organizovanie návštev a porád u riaditeľa vedenie evidencie úloh a sledovanie termínov ich plnenia
- zakladanie korešpondencie a ďalších dôležitých písomností, predpisov, vyhlášok, zákonov a nariadení a vyhľadávanie v nich v prípade potreby
- koordinuje denný program riaditeľa rozmnožuje tlačiva pre potreby sekretariátu kancelária riaditeľa ÚPSK
- zodpovedá za sledovanie a čerpanie reprezentačného fondu riaditeľa plní ďalšie úlohy a rozhodnutia riaditeľa
- starostlivosť o prostredie kancelárie riaditeľa a sekretariátu kancelárie riaditeľa
- plnenie operatívnych úloh (napr. ubytovanie, cestovné lístky, obstarávanie časopisov a pod.)

## **Oddelenie podporných činností**

### **HLAVNÝ ARCHITEKT INFORMAČNÝCH SYSTÉMOV**

Zabezpečuje činnosti v oblasti dátovej architektúry:

- návrh, tvorba a riadenie logickej dátovej architektúry,
- definovanie metadát a princípov ich použitia v rámci organizácie,
- spolupráca, komunikácia a report navrhnutých riešení,
- definícia toku dát krížom cez integrované systémy,
- riešenie konfliktov pri požiadavkách na zber a využitie údajov z prevádzkových systémov,
- spolupráca na vývoji procesov, ich testovaní a nasadzovaní,
- návrh nových funkcionalít informačných systémov,
- pripomienkovanie analýz a navrhnutých riešení,
- návrh a implementácia dávkových a real-time dátových tokov,
- dizajn a vývoj dátových modelov,
- spolupráca s analytickými jednotkami,
- návrh opisu predmetu obstarania pre implementáciu nových funkcionalít informačných systémov a nákupu softvéru,

- spolupracuje v rámci odboru a pripravuje podkladové materiály pre správne nastavenie hardvérových parametrov.
- zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravami a realizáciou projektov Prešovského samosprávneho kraja po odbornej, technickej a metodickej stránke,
- technických štandardov a to štandardov pre prepojenie, štandardov pre prístup k elektronickým službám, štandardov pre webové služby, štandardov pre integráciu dát, štandardov prístupnosti,
- štandardy použitia súborov vzťahujúce sa na formáty výmeny údajov,
- štandardy názvoslovia elektronických služieb vzťahujúce sa na sieťovú infraštruktúru,
- dátové štandardy vzťahujúce sa na údaje, registre a číselníky,
- štandardy ohľadne elektronickej komunikácie,
- komunikuje s tretími osobami podieľajúcimi sa na správe a údržbe informačných systémov, pripravuje a odsúhlasuje zmluvy a ich podklady pre nákup Informačných systémov.

#### Za oblasť Štandardy:

- implementácia biznis pravidiel a pravidiel pre meranie kvality dát v organizáciách a nastavenie ich riadenia, vrátane stanovenia jasných KPI a ich prahových hodnôt ako aj určovania, ktoré atribúty / záznamy potrebujú merať kvalitu dát,
- vytvorenie lokálnych (rezortných) dátových modelov, ich napojenie na centrálny model údajov (CMÚ) a stanovenie osobnej zodpovednosti za túto oblasť centrálnu a lokálnu, ako aj zjednotenie pravidiel tvorby a údržby dátových modelov a dátovej architektúry.

#### Za oblasť Organizácia:

- budovanie kapacít pre organizačné zabezpečenie riadenia kvality dát formou dátových kurátorov,
- zabezpečenie školení pre riadenie a správu kvality dát na rezortoch a vybudovanie „call centra“ pre poskytovanie poradenstva v oblasti kvality dát.

#### Za oblasť Procesy:

- definovanie stratégie pre kvalitu dát (vrátane definovania jasných KPI, ktoré si organizácie následne osvoja) a neustále sledovanie jej implementácie v praxi, jej vyhodnocovanie a aktualizácia v pravidelných intervaloch,
- jasné definovanie povinných a nepovinných údajov pre jednotlivé záznamy tak, aby pri vyhodnocovaní kvality bolo možné vidieť štatistiky pre povinné aj nepovinné údaje,
- zabezpečenie jednoduchšieho prístupu k súborom údajov potrebným na meranie a riadenie kvality údajov.

Za oblasť Technológia:

- nastavenie technologických pravidiel pre prácu s databázami (jasne definované pravidlá správy dát, ktoré môžu byť podporené existujúcimi technológiami),
- nastavenie pravidiel tak, aby záznamy nebolo možné doplniť (vytvoriť), ak neobsahujú všetky potrebné náležitosti (povinné polia) a ak nie sú dodržané definované pravidlá pre zadávanie údajov.

## MANAŽÉR KYBERNETICKEJ BEZPEČNOSTI

### 1) Predkladá

- a) návrhy a oznamuje informácie v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti priamo vedeniu PSK,
- b) odborné stanoviská k novým zmenám v IT infraštruktúre, ktoré môžu mať potenciálny vplyv na bezpečnosť informačných aktív organizácie,
- c) každoročne správu o kybernetickej a informačnej bezpečnosti a predloží ju bezpečnostnému výboru,
- d) akčný plán kybernetickej bezpečnosti na základe výsledkov z auditu kybernetickej bezpečnosti.

### 2) Riadi/koordinuje

- a) aplikáciu bezpečnostných opatrení v rámci systémov manažérstva,
- b) kybernetickú a informačnú bezpečnosť vo vzťahu s dodávateľmi a pri zaobstarávaní, projektovaní a vývoji softvéru a systémov,
- c) procesy obnovy prevádzkových činností (tzv. Business Continuity Management), vrátane riadenia procesov plánovania obnovy systémov po havárii (tzv. Disaster Recovery Planning),
- d) návrhy a aplikácie metodík pre klasifikáciu informačných aktív a kategorizáciu sietí a informačných systémov,
- e) vykonávanie úloh organizačnými útvarmi PSK v súlade s úlohami prijatými bezpečnostným výborom,
- f) pracovnú skupinu kybernetickej bezpečnosti, ktorá má za úlohu odstrániť nedostatky z auditu kybernetickej bezpečnosti,
- g) 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.

### 3) Zodpovedá za

- a) pravidelné preskúmavanie evidovaných bezpečnostných incidentov, najmä pri zvýšenom náraste bezpečnostných incidentov, a identifikáciu opakovaných bezpečnostných incidentov alebo závažných bezpečnostných incidentov a za ich doplnenie do Prehľadu rizík,
- b) koordináciu reakcií na vznik bezpečnostných incidentov.

### 4) Zabezpečuje

- a) pravidelné preskúmavanie stavu kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
- b) vypracovanie, udržiavanie a aktualizácie bezpečnostnej dokumentácie informačnej a kybernetickej bezpečnosti a ďalších interných riadiacich aktov vo vzťahu k bezpečnosti organizácie,
- c) školenia zamestnancov v oblasti kybernetickej a informačnej bezpečnosti,

- d) kontinuálne vzdelávanie pre pracovné roly relevantné z hľadiska kybernetickej a informačnej bezpečnosti,
- e) procesy hodnotenia technických zraniteľností systémov,
- f) manažment procesov detekcie, riešenia, evidencie a prevencie kybernetických bezpečnostných incidentov,
- g) funkčné plány kontinuity a obnovy činností PSK,
- h) vnútorné kontroly dodržiavania bezpečnostných pravidiel min. 1x ročne,
- i) vnútorné kontroly Súhrnného katalógu informácií pravidiel min. 1x ročne,
- j) audity dodávateľom služby,
- k) audit kybernetickej bezpečnosti podľa zákona č. 69/2018 Z. z. o kybernetickej bezpečnosti,
- l) klasifikačnú schému, ktorá zohľadní dostupnosť, integritu a dôvernosť informácií v IS.

#### 5) Schvaľuje

- a) výnimky z uplatňovania bezpečnostných pravidiel,
  - b) výnimky z periodicity sledovania auditných záznamov a ich vymazávania,
  - c) prístupy k privilegovaným účtom,
  - d) používanie programu, ktorý umožňuje obísť bezpečnostný mechanizmus, riadi a jeho každé použitie schvaľuje.
- 6) Podieľa sa na požiadavkách na rozpočet a na iné zdroje súvisiace s bezpečnostnými opatreniami a procesmi relevantnými z hľadiska informačnej a kybernetickej bezpečnosti.
- 7) Spolupracuje s orgánmi verejnej moci a orgánmi činnými v trestnom konaní.
- 8) Vedenie tímu zamestnancov útvaru informačnej a kybernetickej bezpečnosti, ak je taký organizačný útvar zriadený.
- 9) Pravidelne aktualizuje Súhrnný katalóg informácií v spolupráci s vlastníkmi informácií.

## VNÚTORNÁ KONTROLA

Prínosom činnosti vnútornej kontroly je hlavne prijímanie čiastkových a systémových opatrení na odstránenie nedostatkov, predchádzanie a riadenie detegovaných rizík a sprostredkovanie informácií o výskyte nežiaducich udalostí a kvalite vnútorného kontrolného systému PSK.

- vypracováva plán vnútornej kontroly, vyhodnocuje jeho plnenie a navrhuje opatrenia,
- modifikuje zmluvy o poskytnutí dotácií z prostriedkov PSK fyzickým a právnickým osobám tak, aby bolo možné vykonať finančnú kontrolu,
- na základe poverenia predsedu PSK hodnotí na Úrade PSK a v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti (ďalej OvZP) vykonaním kontroly dodržiavanie príkazov predsedu PSK, všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov PSK, vrátane nariadení PSK pri finančnom riadení a iných činnostiach. Kontroly sú vykonávané u vybraných subjektov mimo plánu kontrol Útvoru hlavného kontrolóra,
- na základe poverenia predsedu PSK vykonáva vnútornú finančnú kontrolu na vybrané finančné operácie Úradu PSK a OvZP,
- hodnotí dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti a účelnosti použitia verejných prostriedkov PSK a nakladania s majetkom a majetkovými právami,
- vedie centrálnu evidenciu protokolov a správ z kontrol vykonaných vonkajšími a vnútornými kontrolnými orgánmi, s výnimkou Úradu pre verejné obstarávanie,
- na základe poverenia predsedu PSK vykonáva finančnú kontrolu mimo plánu kontrol útvaru hlavného kontrolóra a mimo plánu kontrol odboru/oddelenia kontroly u právnických a fyzických osôb, ktorým boli poskytnuté prostriedky z rozpočtu PSK,
- na základe poverenia predsedu PSK vykonáva kontrolu podľa osobitného predpisu. Kontrola podľa osobitného predpisu sa vykonáva za účasti zamestnanca odboru/oddelenia, ktorý danú oblasť zastrešuje,
- pri výkone kontroly podľa osobitného predpisu (okrem zákona (357/2015 Z. z.) vypracováva Záznam o vykonaní kontroly, ak kontrolou neboli zistené nedostatky. Ak boli kontrolou zistené nedostatky, vypracováva Správu z vykonanej kontroly. Pri vypracovávaní výsledných materiálov môže použiť postupy podľa zákona č. 357/2015 Z. z.,
- poskytuje spoľahlivé a včasné informácie o činnostiach úradu a odporúča opatrenia na odstránenie nedostatkov a elimináciu rizík,
- spracováva stanoviská, posudzuje materiály; vyjadruje sa k návrhom interných predpisov, aktov riadenia a prípadne aj spracováva podnety pre predsedu PSK,
- na základe poverenia predsedu PSK môže vykonávať kontrolu dodržiavania osobitných predpisov pri regulácii cien tovaru v pôsobnosti vyšších územných celkov, pri ktorých sa uplatňujú maximálne ceny,
- archivuje doklady a písomnosti týkajúce sa vykonávania kontroly,



- vykonáva analýzy kontrolných opatrení, odporúčaní a zistení,
- poskytuje metodickú pomoc pri výkone finančnej kontroly v OvZP a na Úrade PSK,
- pri vykonávaní kontrol úzko spolupracuje s Útvorom hlavného kontrolóra,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu PSK.

### **Oddelenie právne**

- Zabezpečovanie právnej agendy (napr. riešenie občianskoprávných, obchodnoprávných záležitostí ) vrátane zastupovania PSK v súdnych konaniach vo veciach, ktoré nespadajú do vecnej príslušnosti správcu majetku PSK a v súdnych konaniach, v ktorých prešla legitimácia na PSK z dôvodu zániku organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
- Usmerňuje odbory úradu pri spracovaní a výbere vhodného typu zmluvy aplikovateľného na potrebnú úpravu právnych vzťahov, na požiadanie predkladá odborom úradu vzory zmlúv
- Poskytuje priebežné právne poradenstvo zamestnancom úradu PSK najmä pri aplikácii všeobecnej právnej úpravy, a v prípade potreby aj pri aplikácii špeciálnej právnej úpravy
- Oboznamuje zamestnancov Úradu PSK o nových, resp. novelizovaných právnych predpisoch
- Zabezpečuje predbežnú finančnú kontrolu z hľadiska právnej spôsobilosti zmlúv uzatváraných Prešovským samosprávnym krajom s prihliadnutím na všeobecnú právnu úpravu
- Vede evidenciu súdnych sporov, v ktorých zastupuje PSK na základe poverenia predsedu; na základe podania informácií od vecných garantov a od štatutárov organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti vede evidenciu súdnych sporov v ktorých koná advokátska kancelária alebo organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti
- Pripomienkuje po právnej stránke interné právne predpisy a iné vnútroorganizačné normy, príkazy a smernice
- V procese prípravy vnútroorganizačných noriem, príkazov a smerníc, ktorých vecným garantom je odbor Úradu PSK pripomienkuje predložený návrh z hľadiska všeobecnej právnej úpravy ; v prípade potreby poskytuje právne vysvetlenie k špeciálnej právnej úprave
- Poskytuje súčinnosť vecne príslušnému organizačnému útvaru pri tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov (VZN) z hľadiska všeobecnej právnej úpravy
- Pripomienkuje návrhy zákonov v oblasti všeobecnej právnej úpravy vzťahujúcej sa k činnosti samosprávneho kraja a spolupracuje s vecne príslušným odborom úradu PSK pri pripomienkovaní špeciálnej právnej úpravy

- Dohliada nad dodržiavaním zákonnosti v súvislosti s činnosťou zastupiteľstva samosprávneho kraja
- Vymáha pohľadávky PSK odstúpené na vymáhanie od príslušných odborov, podáva návrhy na vykonanie exekúcie odstúpené od príslušných odborov
- Zastupuje zamestnávateľa v legislatívnom procese pri úprave kompetencií preneseného výkonu štátnej správy a samosprávnych funkcií,
- Koordinuje a zabezpečuje priebeh volieb do orgánov samosprávnych krajov v rozsahu kompetencií zapisovateľa volebnej komisie samosprávneho kraja
- Rieši zložitú právnu agendu vo viacerých oblastiach práva
- Metodicky usmerňuje odbory v rámci nových kompetencií vo viacerých oblastiach práva
- Priame spracovanie a poskytnutie informácií týkajúcich sa činností právneho oddelenia

### **Oddelenie organizačné a registratúry**

- zabezpečuje administratívne a organizačné záležitosti zastupiteľstva a komisií ním zriadených,
- pripravuje a predkladá základné organizačno-právne predpisy týkajúce sa zastupiteľstva,
- vedie evidenciu materiálov pre zasadnutie zastupiteľstva a komisií,
- vedie databázu poslancov zastupiteľstva,
- vedie prehľad o práci komisií, formách a metódach ich práce,
- zabezpečuje chod sekretariátu komisie mandátovej a komisie na ochranu verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov,
- vedie evidenciu majetkových priznaní poslancov zastupiteľstva v zmysle ústavného zákona č. 357/2004 Z. z. o ochrane verejného záujmu pri výkone funkcií verejných funkcionárov v znení neskorších predpisov,
- vypracováva interné predpisy v oblasti správy registratúry podľa zákona č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a v zmysle vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z. z. o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu,
- spolupracuje s MV SR a Štátnym archívom v Prešove pri zabezpečovaní archivácie a skartácie spisov podľa Registratúrneho poriadku na správu registratúry PSK so sídlom v Prešove a v zmysle registratúrneho plánu,
- metodicky usmerňuje pracovníkov úradu ohľadom spisovej agendy podľa Registratúrneho poriadku na správu registratúry PSK so sídlom v Prešove a v zmysle registratúrneho plánu,
- zabezpečuje registratúrnu agendu úradu,

- zabezpečuje evidenciu doručených podaní pre úrad a súčasne administruje odosielanie pošty z úradu,
- vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení a smerníc,
- vykonáva gesciu a metodicky usmerňuje zamestnancov úradu na úseku slobodného prístupu k informáciám podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov; vypracováva vnútroorganizačnú smernicu na úseku slobodného prístupu k informáciám,
- organizačno-technicky zabezpečuje prípravu, priebeh a vykonanie volieb do orgánov samosprávneho kraja v zmysle zákona č. 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- organizuje referendum podľa VZN PSK č. 83/2020 o organizácii referenda PSK, a to v prípade jeho vyhlásenia zastupiteľstvom.

### **Oddelenie vnútornej prevádzky a krízového riadenia**

Oddelenie správy vnútornej prevádzky a krízového riadenia:

- koordinuje a organizuje úlohy na úseku havarijného plánovania v pôsobnosti Ú PSK
- organizačne zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany – evakuačné plány, plány PO
- Zabezpečuje ochranu budovy UPSK Námestie mieru 2, Prešov, a budovy garáží Duklianska 1, Prešov, (ďalej len „zverených budov“), prípadne iných budov zverených do správy oddelenia VPaKR rozhodnutím predsedu PSK
- zabezpečuje technickú správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku (drobné opravy, údržby, revízie, kosenie) a zabezpečuje pomocné služby vo zverených budovách (upratovacie práce, maľovanie)
- vyhotovuje a eviduje nájomné zmluvy týkajúce sa prenájmu priestorov vo zverených budovách, dodávok služieb vo vzťahu k zvereným budovám
- vypracováva zmluvy o zverení do správy nehnuteľného majetku na základe rozhodnutia predsedu PSK
- vypracováva zmluvy o výpožičkách nehnuteľného majetku týkajúcich sa zverených budov
- sleduje hospodárne využitie energií ÚPSK
- vyhotovuje analýzy hospodárenia, efektívneho využitia priestorov, energií na úseku správy zverených budov

- vyhotovuje podklady v súvislosti s poskytovaním služieb a nájmu pre potreby fakturácie a ročného vyúčtovania nákladov za služby spojených s nájmom pre nájomcov vo zverených budovách
- organizuje drobné opravy a údržby zverených budov
- zabezpečuje komunikáciu a kooperáciu s prevádzkovateľom parkoviska, ktorý ho spravuje v zmysle platnej zmluvy a jej dodatkov
- zabezpečuje materiálno-technické vybavenie jednotlivých pracovísk (okrem počítačovej techniky), vrátane zabezpečenia hygienickej údržby priestorov a vyhotovuje a aktualizuje miestne inventárne zoznamy
- eviduje zásoby na sklade
- zabezpečuje skladové hospodárstvo spotrebného tovaru, kancelárskych potrieb, hygienických potrieb a pracovných odevov, zásobuje sklad tovarom
- sleduje hodnoty zásob tovaru na sklade
- odsúhlasuje hodnoty zásob na sklade s účtovnými dokladmi
- vyhotovuje rozbor hospodárenia za úsek skladového hospodárstva
- vykonáva verejné obstarávanie tovarov a služieb týkajúcich sa prevádzky motorových vozidiel organizácie (zabezpečenie nákupu pneumatík, zabezpečenie opráv služobných motorových vozidiel, zabezpečenie umývania služobných motorových vozidiel a pod.)
- sleduje vývoj cien u tovarov, služieb a prác, ktoré sa opakovane vykonávajú
- organizuje a zabezpečuje chod a prevádzku autodopravy na ÚPSK
- vedie a kontroluje evidenciu výkonu prác na úseku autodopravy
- spracováva dokumentáciu pre evidenciu najazdených kilometrov referentskými vodičmi
- sleduje čerpanie pohonných hmôt podľa vozidiel a ich využiteľnosti
- navrhuje riešenia smerujúce k efektívnemu vynakladaniu nákladov na dopravný park
- vedie evidenciu o využití jednotlivých vozidiel a harmonogram prác jednotlivých vodičov podľa požiadaviek jednotlivých odborov
- kontroluje záznamy o prevádzke motorových vozidiel a vedenie predpísanej evidencie o prevádzke motorových vozidiel
- zabezpečuje pravidelné technické a emisné kontroly vozového parku
- vedie evidenciu vynakladania finančných prostriedkov na údržbu a opravu motorových vozidiel
- vedie evidenciu hospodárnosti prevádzky motorových vozidiel organizácie

- zabezpečuje povinné preškolenie referentských vodičov
- vyhotovuje zmluvy o zverení motorových vozidiel do správy organizáciám
- fyzicky odovzdáva motorové vozidlá organizácie do užívania, vrátane spísania protokolu o odovzdaní
- vykonáva úkony na dopravnom inšpektoráte vo veci evidencie motorových vozidiel
- spracováva návrh rozpočtu oddelenia vnútornej prevádzky a krízového riadenia pre nasledujúce obdobie

Na úseku správy vnútornej prevádzky zabezpečuje najmä:

- číslovanie majetku
- príprava podkladov (mailom, prevodkou) ku presunu hnutel'ného majetku pre Odbor majetku a investícií
- aktualizáciu plnenia programového rozpočtu za oddelenie VPaKR
- realizuje nákupy hnutel'ného majetku, ktorý sa vzťahuje k výkonu činností oddelenia a je zhodný s predmetom činnosti oddelenia
- spravuje hnutel'ný majetok, ktorý sa vzťahuje k výkonu činností oddelenia a je zhodný s predmetom činností oddelenia
- spravuje nehnuteľný majetok PSK, ktorý nie je zverený do správy organizáciám
- v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK v budove PSK LV 13 515, Námestie mieru 2, Prešov,
- a garáže pre služobné vozidlá, LV 16 357, Duklianska 3, Prešov
- spravuje hnutel'ný majetok PSK, ktorý nie je zverený do správy organizáciám
- v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK v budove úradu PSK a garáží pre služobné vozidlá
- vypracúva a administruje nájomné zmluvy a zmluvy o výpožičkách týkajúce sa správy prideleného nehnuteľného majetku zverených budov
- predkladá odboru financií potrebné podklady za účelom vyhotovenia faktúry pre úhradu koncoročného vyúčtovania za služby spojené s nájmom nájomcov a nákladov s tým spojených (inflácia, nedoplatky...)
- v prípade neuhradenia faktúr nájomcami v pridelených budovách realizuje písomne výzvy na úhradu a intervencie
- vypracováva dobropisy a upomienky pre nájomcov vo zverených budovách podľa požiadaviek odboru financií

- predkladá odboru financií príkaz na zmenu sumy nájomcom /zvýšenie – zníženie mesačných preddavkových platieb, ukončenie nájmu.../ vyplývajúcu z administrovaných zmlúv
- spracúva návrh rozpočtu a programového rozpočtu za oddelenie a predkladá ho vedúcemu útvaru a odboru financií, sleduje jeho plnenie a predkladá návrh na jeho zmeny, ak ich potreba vyplýva z činnosti oddelenia
- vedie evidenciu nájomných zmlúv, dodatkov k zmluvám, týkajúcich sa prenájmu priestorov vo zverených budovách, zmlúv o výpožičke a čiastkových poisťných zmlúv
- realizuje prieskum trhu a verejné obstarávanie dodávok služieb vo vzťahu k zvereným budovám v správe oddelenia (revízie, deratizácie...)
- realizuje úpravu výšky dohodnutého nájomného o mieru inflácie v SR oproti predchádzajúcemu roku pri uzatvorených nájomných zmluvách
- realizuje obstaranie inžinierskej činnosti pri príprave opráv a investícií vo zverených budovách
- realizuje obstaranie opráv a údržby objektov zverených budov v správe oddelenia
- vykonávanie ohliadok na mieste za účelom zistenia a posúdenia energetickej náročnosti stavby, kontroly vykonaných opráv a investícií a pod vo zverených budovách
- zabezpečuje bezpečné prevádzkovanie a správcovstvo zverených budov v správe oddelenia, optimalizácia nákladov na energie a prevádzku
- zabezpečuje zverejňovanie oddelením administrovaných zmlúv do CRZ (centrálneho registra zmlúv)
- vyhotovuje objednávky a spracováva dodávateľské faktúry v súvislosti s činnosťou oddelenia a spracovania vyúčtovania (mesačného/ročného)
- vedie evidenciu registratúrnych záznamov, zmlúv, dodatkov a spisov oddelenia v informačnom systéme

#### Pasportizácia a zber dát:

- spolupracuje s EA Smart Regiónu PSK pri analyzovaní energetických a prevádzkových pasportov zverených budov PSK
- analyzuje efektivitu správy zverených budov z pohľadu nákladov na ich prevádzku a údržbu
- prostredníctvom IS ESM 2 zabezpečuje komplexný zber dát, spracovanie dát a analýzu dát spotreby zverených budov

#### oblasť energetika:

- spolupracuje s Energetickou agentúrou Smart Regiónu PSK
- predkladá návrhy na opravy a investície súvisiace s energetickými úsporami vo zverených budovách ktoré má v správe

#### Oblasť poistenia :

- administratívne spracúva dojednané poisťné zmluvy, eviduje ich, zverejňuje v Centrálnom registri zmlúv: poistenie majetku a zodpovednosti za škodu zverených budov, poistenie motorových vozidiel PZP a KASKO, úrazové poistenie osôb prepravovaných v MV
- zabezpečuje manažment externých a interných vzťahov spojených s poisťnými zmluvami a poisťnými udalosťami týkajúcich sa poisťných udalostí pridelených budov a motorových vozidiel v správe VP a KR

#### Na úseku krízového riadenia:

- sleduje legislatívu SR a členských štátov EÚ z hľadiska dopadu na územnú samosprávu kraja vo svojej pôsobnosti a zabezpečuje jej aplikáciu v podmienkach kraja
- navrhuje potrebné legislatívne zmeny všeobecne záväzných právnych predpisov vo svojej pôsobnosti
- zodpovedá za organizovanie spolupráce a zabezpečovania plnenia úloh krízového riadenia a CO s orgánmi štátnej správy a obcami kraja
- zodpovedá za organizovanie spolupráce a zabezpečovanie plnenia úloh krízového riadenia s orgánmi štátnej správy a obcí v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu
- zúčastňuje sa cvičení a prípravy na riešení mimoriadnych situácií, plnení opatrení pri riadení záchranných prác v prípade vzniku mimoriadnej udalosti, povodní a iných hromadných ohrozeniach

- koordinuje spoluprácu s orgánmi štátnej správy pri všetkých opatreniach kolektívnej a individuálnej ochrany obyvateľstva a zodpovedá za plnenie opatrení kolektívnej a individuálnej ochrany obyvateľstva
- zabezpečuje a priebežne kontroluje funkčnosť systému krízového riadenia na území kraja, zabezpečuje a vykonáva spracovanie systému technickej podpory krízového riadenia v spolupráci so subjektami štátnej správy a obcami v kraji a údaje priebežne aktualizuje
- zabezpečuje súčinnosť samospráv pri riešení mimoriadnych situácií
- spracováva predpísanú dokumentáciu ochrany práce a zabezpečuje realizáciu predpisov, smerníc a pokynov k zabezpečeniu BOZP
- vykonáva priebežnú vzdelávaciu činnosť v oblasti BOZP pre potreby zamestnávateľa
- vedie evidenciu registratúrnych záznamov a spisov oddelenia v informačnom systéme
- podieľa sa na príprave občanov na obranu štátu v obvode svojej pôsobnosti poskytuje
- okresnému úradu v sídle kraja podklady potrebné na vypracovanie analýzy územia kraja a podklady na vypracovanie plánov ochrany obyvateľstva z hľadiska možných mimoriadnych udalostí,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy a obcami pri plánovaní a zabezpečovaní evakuácie na svojom území a utvára podmienky pri evakuácii na súčinnosť medzi samosprávnymi krajinami,
- poskytuje okresnému úradu v sídle kraja údaje o zariadeniach civilnej ochrany a spolupracuje s orgánmi štátnej správy a obcami pri plánovaní a riešení ukrytia obyvateľstva,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy najmä pri príprave na civilnú ochranu,
- podieľa sa na preventívno-výchovnej a propagačnej činnosti v civilnej ochrane,
- metodicky riadi a vykonáva prípravu obyvateľstva na sebaochranu a vzájomnú pomoc, ako aj prípravu na poskytovanie prvej pomoci v spolupráci s verejnoprávnymi inštitúciami s humanitným poslaním,
- v súčinnosti s obvodným úradom v sídle kraja a obcami sa podieľa na príprave a kontrole
- zabezpečenia úloh obrany štátu v obvode svojej pôsobnosti,
- podieľa sa na riešení problémov, ktoré sa týkajú viacerých obcí v na území kraja na úseku obrany štátu a riešení problémov, ktoré môžu vzniknúť alebo vznikli v čase vojny alebo vojnového stavu,
- spolupracuje s príslušnou vojenskou regrutačnou skupinou a odborom obrany štátu na príprave a zabezpečovaní úloh obrany štátu v obvode svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje súčinnosť s odborom obrany štátu pri oslobodzovaní zamestnancov od výkonu mimoriadnej služby,



- spolupracuje s okresným úradom v sídle kraja pri uplatňovaní požiadaviek okresných úradov a požiadaviek samosprávneho kraja na vykonávanie opatrení hospodárskej
- mobilizácie na príslušných ústredných orgánoch, zabezpečuje plnenie úloh v rámci
- hospodárskej mobilizácie v zmysle zákona č.179/2011 Z .z. o hospodárskej mobilizácii

Na úseku investícií odd. VK a KR

Plní úlohy:

- na požiadanie je metodicky a odborne usmerňované v oblasti investícií zverených budov oddelením investícií z odboru majetku
- posudzuje a kontroluje opodstatnenosť požiadaviek o pridelenie kapitálových výdavkov týkajúcich sa zverených budov
- spolupracuje pri tvorbe a úpravách rozpočtu PSK v oblasti kapitálových výdavkov týkajúcich sa zverených budov, zabezpečuje rozpis kapitálových výdavkov; ktoré sa týkajú zverených budov
- na základe podkladov odd. rozpočtu a odd. financií priebežne aktualizuje Register investícií – požiadavky a čerpanie kapitálových výdavkov
- zabezpečuje inžiniersku činnosť k investičným akciám vlastnými kapacitami alebo externe vo zverených budovách
- iniciuje obstarávanie investícií, návrh podmienok účasti a návrh zmluvy
- do súťažných podkladov
- spolupracuje s oddelením verejného obstarávania pri realizácii verejného obstarávania, podieľa sa na hodnotení ponúk, atď.
- vykonáva administratívnu a kontrolnú činnosť v rámci schválených investičných akcií, zúčastňuje sa kontrolných dní stavieb a iných súvisiacich rokovaní, pracovných porád a pod.; týkajúcich sa zverených budov
- zabezpečuje činnosť projektového manažéra pri projektoch, pri ktorých je vecne príslušným oddelením vo zverených budovách
- podieľa na posúdení vhodnosti investičnej akcie pre zapojenia sa do konkrétnych výziev a na posúdení oprávnenosti výdavkov týkajúcich sa zverených budov
- posudzuje oprávnenosť požiadaviek zmluvných dodávateľov na zmeny rozsahu dodávky
- posudzuje primeranosť cenových ponúk na realizáciu investičných akcií

- kontroluje faktúry s predloženými dokladmi pred ich preplatením z kapitálových výdavkov
- zodpovedá za dodržiavanie zmluvne dohodnutých termínov a v prípade ich porušenia uplatňuje sankcie

## Odbor Rady Partnerstva

Odbor vykonáva činnosť v záujme posilnenia partnerskej spolupráce medzi subjektmi národnej, regionálnej a lokálnej úrovne za účelom efektívneho využívania fondov EÚ. Prostredníctvom riadiacich kapacít podporených prostriedkami technickej finančnej pomoci vyčlenenej na zriadenie a výkon technických sekretariátov Rád partnerstiev plnia úlohu administrátorov jej činnosti v súlade so zákonom č. 121/2022 Z.z. o príspevkoch z fondov EÚ a o zmene a doplnení niektorých zákonov ako aj platným Štatútom ako aj Rokovacím poriadkom Rady partnerstva PSK.

Odbor v rámci svojich kompetencií taktiež zabezpečuje vybrané úlohy Sprostredkovateľského orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program (SO pre IROP), ktoré Prešovský samosprávny kraj vykonával v programovom období 2014-2020 na základe Uznesenia vlády SR č. 232/2014 zo dňa 14. mája 2014, v súlade s § 8 ods. 1 zákona o príspevku z EŠIF, na základe Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom, v znení jej dodatkov č. 1 a č. 2 a ktoré súvisia s udržateľnosťou implementovaných žiadostí o NFP v Prešovskom kraji v rozsahu stanovenom zmluvou o poskytnutí NFP.

Jednotlivé činnosti a procesy pri zabezpečovaní implementácie a primeranej kontroly udržateľnosti IROP podliehajú ustanoveniam riadiacej dokumentácie IROP.

**Vedúci odboru** zodpovedá za:

- riadenie činnosti vedúcich oddelení odboru,
- zastupovanie odboru v otázkach týkajúcich činnosti odboru nevyžadujúcich účasť predsedu PSK;
- pravidelné informovanie vedenia Úradu PSK o činnosti odboru a plnení jeho úloh;
- ďalšie úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia;
- zabezpečenie monitorovania projektov programu IROP v období udržateľnosti;
- koordináciu a schvaľovanie vzdelávania podriadených zamestnancov;
- prijatie opatrení na predchádzanie vzniku konfliktu záujmov v zmysle zákona o príspevku z EŠIF, monitorovanie, prešetrovanie, identifikovanie a riešenie konfliktov záujmov pri výkone činnosti odboru;
- poskytovanie súčinnosti v prípade realizácie auditov, kontrol a certifikačných overovaní ukončeného programu IROP;
- spoluprácu s útvarmi PSK pri organizačnom, personálnom, finančnom a právnom zabezpečení výkonu činnosti odboru v zmysle platných interných predpisov;
- spoluprácu so štatutárnym orgánom SO pre IROP pri príprave a uzatváraní zmluvných vzťahov s hodnotiteľmi;
- vykonávanie kontroly činnosti oddelenia sekretariátu Rady partnerstva;
- vykonávanie kontroly činnosti oddelenia metodiky a informovania.

## Oddelenie sekretariátu Rady Partnerstva

### Organizačná zložka je zodpovedná najmä za nasledujúce činnosti:

- administrácia činnosti Rady partnerstva PSK (plnenie organizačných, vecných a administratívnych činností) v súlade s ustanoveniami relevantných článkov Štatútu Rady partnerstva PSK;
- príprava listinných podkladov, dokumentov a dát nevyhnutných pre rokovanie Rady partnerstva vrátane vyhodnocovania hlasovaní jednotlivých komôr Rady partnerstva;
- facilitovanie pracovných skupín, koordinácia plnenia dokumentov, spracovanie akčných plánov, monitoring plnenia dokumentov;
- implementácia Integrovanej územnej stratégie PSK (IÚS), PHRSR PSK a ďalších strategických dokumentov;
- koordinovanie implementácie integrovaných projektových balíkov (A-G) - jednotná implementácia;
- koordinovanie pracovných skupín pre tvorbu IPB a IÚS, zabezpečenie účasti a výstupov strategického manažéra a analytika pre tvorbu IPB;
- zostavenie indikatívneho zásobníka projektových zámerov pre IPB;
- komunikácia a aktérmi - potenciálnymi žiadateľmi z územia Prešovského kraja, vrátane poskytovania odborných konzultácií k pripravovaným projektovým zámerom vrátane komunikácie s MIRRI, RC MIRRI a ostatnými riadiacimi orgánmi v rámci prípravy integrovaných výziev a implementácie projektov z územia;
- monitorovanie stavu pripravenosti projektových zámerov pre IPB, asistencia pri príprave a implementácii projektov v rámci IPB, koordinácia pri synergii projektových zámerov v území PSK, , koordinácia prípravy kľúčových projektov a komplementárnych projektov, koordinácia členov pracovných skupín pre tvorbu IPB a pracovných skupín pre implementáciu IPB,
- koordinácia / monitoring projektových žiadostí (ŽoNFP, priebežný zber dát a analýza územia pre potreby synergickej implementácie IÚS);
- zabezpečenie zberu dokumentov PHRSR do aplikácie RISK, komunikácia so samosprávami;
- komunikácia a výmena informácií s Kooperačnými radami UMR, vedenie agendy týkajúcej sa UMR (implementácia IÚS);
- vedenie agendy súvisiacej s aktualitami v CURI, implementáciou komponentov CURI a ich synergia s koncepčnými dokumentami;
- evidencia implementovaných stratégií na úrovni PSK a ich dohľad nad ich komplementarita s IÚS a PHRSR;
- participácia na spracovaní strategických dokumentov podľa aktuálnych požiadaviek;
- vyhľadávanie výziev (vrátane ich aktualizácií) pre územie Prešovského kraja, distribúcia informácií o vyhlásených výzvach prostredníctvom informačného formulára pre aktérov

z územia PSK a zamestnancov Ú PSK a ostatných organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK, komunikácia s MAS, NRO vo veci prípravy a implementácie stratégií a ich nahrávania do aplikácie RISK, vyhľadávanie metodických príručiek a ostatných súvisiacich dokumentov pre jednotlivé programy;

- aktualizácia webovej stránky, zverejňovanie informácií o aktuálnych výzvach, Rade partnerstva;
- manažovanie výstupov zásobníka projektových zámerov, komunikácia so sociálno - ekonomickými partnermi z územia, triedenie projektových zámerov a zaradzovanie k možnému zdroju financovania, príprava zoznamu indikatívnych projektových zámerov pre Radu partnerstva a tematické komisie;
- administrácia agendy súvisiacej s Monitorovacím výborom pre Program Slovensko;
- vykonávanie agendy súvisiacej s Radou partnerstva, Kooperačných rád SPR a Tematických komisií pri Rade partnerstva;
- pripomienkovanie dokumentov pre programové obdobie 2021 - 2027 z národnej úrovne;
- zverejňovanie zmlúv a ich dodatkov v systéme CRZ;
- práca so systémom SEMP (register štátnej pomoci);
- práca v systéme ITMS2014+ vrátane práce v iných relevantných informačných monitorovacích systémoch.

## **Oddelenie metodiky a informovania**

### **Organizačná zložka je zodpovedná najmä za nasledujúce činnosti:**

- zabezpečenie monitorovania projektov programu IROP v období udržateľnosti v zmysle relevantných ustanovení Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom v znení neskorších dodatkov;
- plnenie úloh vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov, interných aktov riadenia;
- zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizácia údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+ za zverený úsek;
- vykonávanie činnosti spojených s realizáciou všetkých auditov, kontrol a certifikačných overovaní ukončeného programu IROP;
- poskytuje súčinnosť pri zabezpečení aktualizácie Programu Slovensko (programovej dokumentácie) v programovacom období 2021-2027;
- pripomienkovanie relevantných výziev a vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP v programovacom období 2021-2027;
- príprava pripomienok a stanovísk k návrhom dokumentov relevantných pre oblasť implementácie finančnej pomoci EÚ a SR v programovacom období 2021-2027;

- spolupráca s príslušnými organizačnými zložkami EK, CKO, MF SR a inými subjektmi zapojenými do implementácie v programovacom období 2021-2027;
- účasť sa na školeniach, inštruktážnych poradách a dodržiava inštrukcie CKO, RO a iných relevantných orgánov zodpovedných za riadnu implementáciu finančnej pomoci EÚ;
- vypracovanie odborných stanovísk k usmerneniam a metodickým pokynom RO, CKO, CO, EK na základe pokynu vedúceho odboru;
- zadávanie, zber, evidenciu, poskytovanie a aktualizáciu údajov v informačných systémoch PSK vrátane ITMS 2014+ týkajúcich sa technickej pomoci;
- príprava a spracovanie žiadostí o NFP projektov technickej pomoci (TP) relevantných OP a žiadostí o platbu na základe podkladov z vecne príslušných organizačných útvarov poskytovateľa;
- spracovanie monitorovacích správ, žiadostí o zmenu projektov technickej pomoci;
- zabezpečenie agendy na prípravu a realizáciu projektov technickej pomoci v súlade s príslušnými programovými dokumentmi;
- zabezpečenie aktualizácie a spracovania implementačných dokumentov súvisiacich s realizáciou projektov technickej pomoci,
- zabezpečenie zberu a zverejnenia informácií o vyhlásených výzvach z Programu Slovensko a Plánu obnovy a odolnosti, vrátane následnej aktualizácie zverejnených údajov.

## Odbor FINANCIÍ

### Oddelenie rozpočtu

Plní úlohy, ktoré súvisia s tvorbou a sledovaním na rozpočet PSK:

- zostavuje návrh rozpočtu samosprávneho kraja v súlade s platnou legislatívou a Zásadami rozpočtového procesu PSK a predkladá ho na schválenie zastupiteľstvu PSK a taktiež ho predkladá Ministerstvu financií SR
- spracováva sumárny rozpočet za odvetvia a úrad PSK
- spravuje a kontroluje rozpočtové prostriedky samosprávneho kraja podľa zákonov NR SR č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy a o zmene a doplnení niektorých zákonov a č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- zostavuje návrh rozpočtu úradu PSK, vykonáva jeho rozpis, kontroluje a vyhodnocuje jeho čerpanie
- vyhotovuje rozpis rozpočtu, rozpočtové opatrenia a účtovné doklady na prevod finančných prostriedkov pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK, pre neštátne subjekty, ktoré sú na rozpočet PSK napojené dotáciou a pre dopravcov zabezpečujúcich verejnú pravidelnú autobusovú dopravu
- rozpisuje záväzné úlohy, záväzné limity a záväzné ukazovatele rozpočtu PSK v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rok
- vykonáva základnú finančnú kontrolu, administratívnu finančnú kontrolu a kontrolu na mieste
- metodicky riadi organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti v oblasti financovania a rozpočtu
- vykonáva úpravy rozpočtu a predkladá ich na schválenie orgánom samosprávneho kraja v zmysle platnej legislatívy a Zásad rozpočtového procesu PSK
- pripravuje zmluvy o poskytnutí dotácií zo štátneho rozpočtu, zabezpečuje prevod finančných prostriedkov a koordinuje zúčtovanie finančných vzťahov za príspevkové a rozpočtové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja
- zabezpečuje vysporiadanie záväzkov v oblasti zdravotníctva
- v súčinnosti s oddelením účtovníctva zabezpečuje pravidelné predkladanie údajov Ministerstvu financií SR
- podieľa sa na zostavovaní štvrťročných účtovných závierok za oblasť rozpočtu
- v pravidelných intervaloch zostavuje správu o hospodárení PSK (vrátane monitorovacej správy programového rozpočtu) a predkladá ju komisii finančnej a zastupiteľstvu PSK
- v spolupráci s príslušnými vedúcimi odborov spracováva záverečný účet kraja vrátane hodnotiacej správy programového rozpočtu a predkladá ho na schválenie zastupiteľstvu

- vedie kompletnú agendu žiadostí o odpísanie a odpustenie nevyhovieľných pohľadávok organizácií a zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK, vrátane predkladania materiálov na prerokovanie krajskej škodovej komisii pri úrade samosprávneho kraja, majetkovej komisii a následne zastupiteľstvu samosprávneho kraja v zmysle prijatých zásad hospodárenia a nakladania s majetkom PSK
- zabezpečuje činnosti súvisiace s cenotvorbou a reguláciou cien miestneho významu podľa § 6 ods. 2 zákona NR SR č. 18/1996 Z. z. o cenách v znení neskorších predpisov
- vykonáva cenovú kontrolu a uskutočňuje konanie vo veciach porušenia cenovej disciplíny, ak k porušeniu cenovej disciplíny došlo na území v pôsobnosti samosprávneho kraja fyzickými osobami a právnickými osobami pôsobiacimi výlučne v územnom obvode samosprávneho kraja alebo ak ide rozhodnutia samosprávneho kraja o regulácii cien v zmysle zákona 18/1996 Z. z. v znení neskorších predpisov
- vedie evidenciu, kompletizuje a spracováva stanoviská k žiadostiam o dotácie v zmysle aktuálneho VZN PSK a predkladá ich na prerokovanie predsedovi PSK, komisii finančnej zriadenej pri ZPSK, zastupiteľstvu PSK a následne vyhotovuje zmluvy o poskytnutí dotácie, podklady k ich úhradám a finančné vyúčtovanie
- podrobne spracováva podklady za školy a školské zariadenia v súvislosti s úpravou rozpočtu v rámci dohodovacieho konania
- spracováva mimoriadne priebežné analýzy škôl a školských zariadení z dôvodu ich zrušenia, spájania (racionalizácia na úseku školstva)
- spracováva kompletnú agendu (evidencia, rozpis a úpravy) za základné umelecké školy, jazykové školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti cirkvi a súkromného zriaďovateľa
- navrhuje postupy pri odstraňovaní nedostatkov organizácií
- pripravuje zmluvy o poskytnutí dotácií pre cirkevného a súkromného zriaďovateľa
- koordinuje zúčtovanie finančných vzťahov za príspevkové a rozpočtové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja
- koordinuje zúčtovanie poskytnutých dotácií za cirkevného a súkromného zriaďovateľa
- spracováva analýzy v členení rozpočtovej skladby v podľa jednotlivých oblastí financovania
- spracováva analýzy na základe vyžiadania jednotlivých rezortných ministerstiev
- vedie finančnú agendu, spracováva rozpis rozpočtu, sleduje dodržiavanie čerpania rozpočtu v súvislosti s nenávratnými finančnými prostriedkami z fondov EÚ a ŠR
- vypracováva žiadosti o zálohové, priebežné a záverečné platby vrátane požadovanej dokumentácie pri projektoch financovaných z verejných zdrojov a zo štrukturálnych fondov a kohézneho fondu EÚ
- pripravuje návrhy všeobecne záväzných nariadení samosprávneho kraja



- spracováva vnútroorganizačné dokumenty a smernice
- pripravuje podklady na rokovanie komisie finančnej a zastupiteľstva PSK
- zabezpečuje realizáciu uznesení zastupiteľstva
- vykonáva samostatnú odbornú prípravu rozhodnutí v oblasti cestnej dopravy a cien tovarov miestneho významu vo forme cenových výmerov

### **Oddelenie účtovníctva**

Plní úlohy, ktoré súvisia s Komplexným zabezpečením účtovnej agendy v zmysle zákona 431/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov:

- príprava dokladov na čerpanie a prevody finančných prostriedkov
- úhrada platobných poukazov organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
- úhrada faktúr a ostatných platobných poukazov
- príprava podkladov a práca v informačnom systéme Štátnej pokladnice
- kontrola účtovných dokladov
- účtovanie bankových účtov pokladničných dokladov
- účtovanie spotreby PHM, spotreby zásob na sklade, stravných lístkov
- likvidácia cestovných príkazov pracovníkov Úradu PSK, poslancov Z PSK a členov komisií
- vyhotovovanie podkladov na zahraničné služobné cesty v súlade so Zákonom o cestovných náhradách č 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov a ich zaúčtovanie
- odsúhlasovanie okruhov účtov v účtovníctve, saldokonte a čerpaní rozpočtu
- zostavenie štvrťročných a ročných
- kontrola nadväzností účtovných výkazov
- spracovanie ročných štatistických výkazov
- odsúhlasenie inventarizácie s porovnaním na účtovný stav
- archivácia účtovných dokladov
- preberanie, kontrola správnosti vyhotovenia a spracovania účtovných výkazov za rozpočtové a príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK, ich následná sumarizácia a export do informačného systému Štátna pokladnica.
- spracovanie súhrnných účtovných výkazov za kapitolu Prešovský samosprávny kraj
- kontrolno-metodická činnosť a usmernenia v oblasti účtovníctva organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
- spracováva došlé faktúry :

- eviduje ich v ekonomickom programe SPIN priebežne v časovom slede a to oddelenie za kapitálové výdavky a bežné výdavky so všetkými náležitosťami, t. j. dodávateľ, dátum vystavenia, dátum doručenia, dátum splatnosti, suma, sken faktúry z FABASOFTU, bankové účty – zápis do knihy došlých faktúr
- preskúmava doklady z vecného a formálneho hľadiska pred jeho zaúčtovaním
- pri preskúmaní skúma formálnu správnosť fakturovania dodávok a služieb (číselný prepočet položiek faktúry, úplnosť faktúry) v porovnaní s dohodnutými podmienkami podľa objednávky prípadne zmluvy
- skúma úplnosť údajov v dokladoch potrebných pre operatívnu evidenciu – ak fakturovaná dodávka nezodpovedá skutočnosti, dohodnutým podmienkam korešponduje s dodávateľom
- vyhotovuje krycí list, platobný poukaz, popr. krycí list s platobným poukazom s predkontovaním v podvojnóm účtovníctve a rozpočtových položkách v súlade s platnou legislatívou
- zabezpečuje overenie, potvrdenie podpisom zodpovedných pracovníkov za účtovný prípad
- predkladá poverenému zamestnancovi za sklady v ekonomickom programe SPIN doklady k vyhotoveniu príjemky, ktorá tvorí prílohu faktúry
- odovzdáva podklady povereným zamestnancom zodpovedným za evidenciu majetku v ekonomickom programe SPIN k zaradeniu majetku do účtovnej evidencie
- po kompletizácii faktúr (povinné prílohy) v zmysle vyššie uvedeného a doplnení predpísanými náležitosťami spolu s krycím listom, platobným poukazom, popr. krycím listom s platobným poukazom odstupuje tieto na podpis nariadenému a oprávneným zamestnancom zodpovedným za vykonanie finančnej kontroly
- podobným spôsobom eviduje dobropisy, ťarchopisy a doklady, ktoré nespĺňajú charakter faktúry napr. poplatok za školenie, vyrubenie poplatku a pod. cez ekonomický program SPIN
- vyhotovuje objednávky:
- na dodávky tovarov, služieb a stavebných prác bežnej a kapitálovej povahy po zabezpečení podpisov oprávnených zamestnancov zodpovedných za verejné obstarávanie, za finančnú kontrolu
- vyhotovuje objednávky v ekonomickom programe SPIN, modul Objednávky podľa limitov
- obstarávania stanovených zákonom o VO a Smernicou o verejnom obstarávaní a to na objednávky mimo EKS (elektronický kontraktčný systém) a objednávky EKS.
- Vyhotovenie odoslaných faktúr:
- Za poskytnuté tovary, práce, nájomné a iné služby, materiálové zásoby, hmotný, nehmotný a iný majetok, ktorý sa v rámci funkčnej a správnej činnosti odpredáva právnickým alebo fyzickým osobám.

- Faktúry vyhotovuje v ekonomickom programe SPINText

## **Odbor INFORMAČNO – KOMUNIKAČNÝCH TECHNOLOGIÍ**

### **Oddelenie informačných systémov**

Úlohou oddelenia je systémovo administratívna činnosť zameraná na správu informačných systémov a rozvoj spoločnej koncepcii pre Úrad PSK a OvZP. Zabezpečenie správy systémov so zabezpečením dodržiavania bezpečnostných rámcov a legislatívnych procesov.

- a) Zabezpečuje samotnú správu IS:
  - zabezpečuje správnu funkcionálnosť aplikácií IS ich procesov a výstupov,
  - poskytuje podporu a usmernenia pre užívateľov v súvislosti s prevádzkou IS,
  - zabezpečuje evidenciu, aktualizáciu prístupových práv zamestnancov v spravovaných IS resp. ich aplikácií,
  - navrhuje, koordinuje a realizuje školenia k jednotlivým informačným systémom.
- b) Aplikácia bezpečnostných politík informačných systémov PSK v zmysle platnej legislatívy a za týmto účelom:
  - Spolupracuje pri návrhu a aktualizácii pravidiel bezpečnostnej politiky informačných systémov PSK,
  - dohliada na dodržiavanie bezpečnostnej politiky informačných systémov PSK,
  - navrhuje a koordinuje inováciu technologickej infraštruktúry k zabezpečeniu bezpečnostnej politiky informačných systémov a infraštruktúry PSK,
  - navrhuje bezpečnostné opatrenia zadefinované bezpečnostnou politikou (správa firewallu, antivírových programov a zabezpečuje testovanie bezpečnosti).
- c) Zabezpečuje rozvoj informačného systému PSK najmä v súlade s Koncepciou rozvoja informačných systémov PSK (ďalej "KRIS PSK") a za týmto účelom:
  - Spolupracuje na prerokovávaní požiadaviek na rozvoj Informačného systému PSK a pripravuje podklady pre určovanie vhodných technológií - špecifikácii pre nákup aplikačných a technických prostriedkov formou verejného obstarania,
  - spolupracuje na vypracovaní analýz a podkladov pre tvorbu nových aplikačných programov,
  - koordinuje spracovanie návrhov na rozvoj Informačného systému PSK navrhuje aktualizácie KRIS PSK cez systém META IS,
  - realizuje úlohy rozvoja Informačných systémov v spolupráci s odborními ÚPSK,
  - koordinuje zavádzanie projektov aplikačného programového vybavenia vrátane metodického usmerňovania a testovania,

- vydáva vnútroorganizačné normy a metodiky zahrňujúce jednotlivé postupy pre prácu s informačnými systémami,
  - nasadzuje projekty aplikačného programového vybavenia do rutínnej prevádzky a zabezpečuje zmluvné dohody pre samotné nasadenie a následný servis.
- d) Zabezpečuje aplikovanie činností v oblasti štandardizácie informačných systémov PSK v zmysle platnej legislatívy: a zabezpečuje dodržiavanie:
- technických štandardov a to štandardov pre prepojenie, štandardov pre prístup k elektronickým službám, štandardov pre webové služby, štandardov integrácie dát, štandardov prístupnosti webových stránok a pod.,
  - štandardy použitia súborov, vzťahujúce sa na formáty výmeny údajov,
  - štandardy názvoslovia informačných systémov a elektronických služieb,
  - dátové štandardy, vzťahujúce sa na údaje, registre a číselníky,
  - štandardy ohľadne elektronickej komunikácie (e-podateľňa), správa podpisových kvalifikovaných certifikátov a pečatí.
- e) Komunikuje s tretími osobami podieľajúcimi sa na správe a údržbe informačných systémov pripravuje a odsúhlasuje zmluvy a ich podklady pre nákup Informačných systémov.
- f) Navrhuje koncept komunikačných technológií a prístup pre pripojenie do siete PSK a aplikuje politiku prístupu do siete PSK.
- g) Zabezpečuje projektové riadenie existujúcich a rozvojových IT projektov a ich servisné zmluvy.
- h) Poskytuje súčinnosť pre opisy predmetu za účelom verejného obstarávania nákupu a inovácií informačných systémov.
- i) Zabezpečuje zasielanie žiadostí o registráciu povinných osôb v súvislosti so zverejňovaním zmlúv na Úrad vlády SR za účelom vytvorenia prístupových účtov za PSK.

## **Oddelenie informatiky**

Úlohou oddelenia je starostlivosť o bežnú prevádzku a podporu technických zariadení pre užívateľov Úradu PSK v ponímaní samotného používania výpočtovej techniky a správy infraštruktúry siete LAN a na nej pripojených zariadení (pracovné stanice, tlačiarne, servery, IP telefóny, ústredňa).

- a) Zabezpečuje prevádzku a údržbu technickej infraštruktúry pre informačné systémy Úradu PSK:
- zabezpečuje prevádzku komunikačnej infraštruktúry siete LAN a pasívnych prvkov,
  - zabezpečuje prevádzku existujúcich serverov a aktívnych sieťových prvkov,
  - zabezpečuje prevádzku pracovných staníc a ostatnej výpočtovej techniky (zapojenej do infraštruktúry LAN ako PC, NTB, tlačiarne, IP telefóny),

- zabezpečuje nákupy výpočtovej techniky, náhradných dielov a spotrebný materiál (PC stanice, NTB, tlačiarne, telefóny - pevné linky, náhradné diely ako klávesnice, myši, pamäte RAM, disky HDD, USB kľúče, tonery,...).
- b) Zabezpečuje dostupnosť technických prostriedkov informačných systémov a je súčinné pri riešení havarijných stavov na Úrade PSK:
- zabezpečuje funkcionality technických zariadení pre zabezpečenie dostupnosti informačných systémov užívateľom,
  - zabezpečuje na technickej úrovni prevádzku pracovných staníc a ostatnej výpočtovej techniky (uvádza do prevádzky - inštaluje OS na PC, NTB, tlačiarne, IP telefóny, wifi siete).
- c) Spolupracuje pri nasadzovaní konkrétnych bezpečnostných prvkov pre jednotlivé systémy a komunikačnú infraštruktúru:
- posudzuje a kontroluje aktuálnosť vydania aktualizácii pre operačné systémy a aplikácie,
  - kontroluje aktuálnosť nasadenia antivírusových programov na počítačových systémoch pevne prepojenej s LAN infraštruktúrou Úradu PSK,
  - realizuje zálohovanie, obnovu a archivovanie údajov jednotlivých kľúčových systémov,
  - aplikuje bezpečnostné opatrenia zadefinované bezpečnostnou politikou (správa firewallu, antivírusových programov).
- d) Koordinuje rozvoj technickej úrovne výpočtovej techniky a technologickej infraštruktúry:
- posudzuje a navrhuje rozvoj komunikačnej infraštruktúry siete LAN,
  - koordinuje inováciu pracovných staníc a ostatnej výpočtovej techniky.
- e) Riadi a obsluhuje audio multimedialnú techniku:
- hlasovací systém pre zasadnutia ZPSK,
  - vytvára súčinnosť pri obsluhu technických prostriedkov multimedialných zariadení (zasadačky).
- f) Zabezpečuje podporu užívateľom formou:
- zaškolenia pre prvotné oboznámenie so systémami, pripravuje technickú súčinnosť pre oficiálne školenia dodávateľov systémov v zmysle objednávok alebo servisných zmlúv,
  - konzultácií v zmysle kompetencií oddelenia pre oblasti informačných technológií,
  - prípravy metodík k užívaniu technologických zariadení.
- g) Zabezpečuje verejné obstarávanie, nákup a následnú základnú evidenciu vecne príslušného hnutel'ného majetku (počítače, tlačiarne a iný tovar/služby súvisiace s výpočtovou technikou).

## Odbor MAJETKU A INVESTÍCIÍ

### Oddelenie majetku

Plní úlohy, ktoré súvisia prevodom nehnuteľného majetku:

- zabezpečuje pre orgány PSK a komisiu správy majetku a investícií podklady k rozhodnutiu o nakladaní s majetkom PSK, vypracováva uznesenia a zápisnicu z rokovania komisie v súlade so zák. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov,
- v spolupráci s príslušnými odbornými útvarmi samosprávneho kraja zabezpečuje zverejnenie zámeru prevodu na úradnej tabuli, internetovej stránke samosprávneho kraja a v regionálnej tlači,
- vypracúva a administruje zmluvy týkajúce sa nakladania s majetkom PSK, vrátane finančnej kontroly,
- zabezpečuje návrhy na vklad vlastníctva do katastra nehnuteľností,
- predkladá odboru financií potrebné podklady za účelom vyhotovenia faktúry pre úhradu kúpnej ceny a nákladov s tým spojených, vykonáva kontrolu úhrady kúpnej ceny a v prípade jej neuhradenia realizuje písomne jej výzvu na úhradu,
- predkladá odboru financií príkaz na úhradu sumy, vyplývajúcu z administrovaných zmlúv,
- spracúva návrh rozpočtu a programového rozpočtu za oddelenie a predkladá ho vedúcemu odboru a odboru financií, sleduje jeho plnenie a predkladá návrh na jeho zmeny, ak ich potreba vyplýva z činnosti oddelenia,
- zabezpečuje podklady pre účtovné vysporiadanie realizovaného prevodu nehnuteľného majetku pre oddelenie správy budov a správcu majetku,
- zabezpečuje agendu spojenú so zriadením alebo zrušením vecného bremena na nehnuteľnom majetku, podklady pre komisiu správy majetku, vypracúva a zabezpečuje zmluvy o zriadení vecného bremena, ich podpis štatutárom samosprávneho kraja a zápis vkladu vecného bremena v katastri nehnuteľností,
- vypracováva stanoviská k plánovanému stavebnému zámeru, k *územným* konaniam, *stavebným* konaniam a kolaudačným konaniam, vykonáva práva a povinnosti účastníka správneho konania z titulu vlastníctva dotknutých nehnuteľností stavbou,
- vypracováva stanoviská vlastníka pozemku k výrubu drevín,
- vypracováva schvaľovacie doložky k nájomným zmluvám a výpožičkám nehnuteľného majetku uzatvoreným so správcami majetku samosprávneho kraja a zabezpečuje jej podpis štatutárom samosprávneho kraja,

- vypracováva zmluvy o zverení do správy nehnuteľného majetku získaného kúpou alebo zámenou od fyzických a právnických osôb,
- zabezpečuje spravovanie obsahu internetových stránok za odbor majetku a investícií, zverejňovanie materiálov pripravovaných na prerokovanie v zastupiteľstve na internetovej stránke samosprávneho kraja, zverejňovanie ponúk od organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na prenájom nehnuteľného majetku vo vlastníctve PSK
- zabezpečuje prezentáciu materiálov do zastupiteľstva,
- zodpovedá za zverejňovanie dokumentov podľa zák. č. 211/2001 Z. z. v rozsahu činnosti oddelenia
- je vecným garantom a spracovateľom Zásad o hospodárení a nakladaní s majetkom PSK, spracúva ich aktualizácie a zmeny v spolupráci s právnym oddelením, ostatnými odbormi UPSK a organizáciami PSK
- obstaráva služby znalcov, geodetov a iných odborne spôsobilých osôb v rozsahu zákazky s nízkou hodnotou v súlade so zák. č. 343/2015 Z. z. a internými predpismi UPSK.

### **Oddelenie investícií**

Plní úlohy, ktoré súvisia:

- metodicky usmerňuje oblasť investícií;
- sumarizuje, posudzuje a kontroluje opodstatnenosť požiadaviek o pridelenie kapitálových výdavkov;
- spolupracuje pri tvorbe a úpravách rozpočtu PSK v oblasti kapitálových výdavkov, zabezpečuje rozpis kapitálových výdavkov;
- spracúva návrhy uznesení a podklady pre rokovanie Zastupiteľstva PSK súvisiace s realizáciou investícií z hľadiska vecnej kompetencie oddelenia;
- vedie a priebežne aktualizuje Register investícií – požiadavky a čerpanie kapitálových výdavkov;
- spracúva súhlasy pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na začatie obstarávania investičných akcií;
- zabezpečuje inžiniersku činnosť k investičným akciám vlastnými kapacitami alebo externe;
- vypracováva stanoviská pre potreby konaní upravených platnou legislatívou a súvisiacich procesov v oblasti investícií;
- iniciuje a spolupracu s oddelením majetku na majetkovoprávnom vysporiadaní pozemkov pre realizáciu investičných akcií;
- iniciuje obstarávanie investícií, v spolupráci s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK zabezpečuje opis predmetu zákazky, návrh podmienok účasti a návrh zmluvy

do súťažných podkladov, spolupracuje s oddelením verejného obstarávania pri realizácii verejného obstarávania, podieľa sa na hodnotení ponúk, atď.;

- vykonáva administratívnu a kontrolnú činnosť v rámci schválených investičných akcií, zúčastňuje sa kontrolných dní stavieb a iných súvisiacich rokovaní, pracovných porád a pod.;
- pripravuje podklady pre žiadosti o poskytnutie nenávratného finančného príspevku z hľadiska vecnej kompetencie oddelenia;
- zabezpečuje činnosť projektového manažéra pri projektoch, pri ktorých je vecne príslušným oddelením;
- podieľa na posúdení vhodnosti investičnej akcie pre zapojenia sa do konkrétnych výziev a na posúdení oprávnenosti výdavkov;
- posudzuje oprávnenosť požiadaviek zmluvných dodávateľov na zmeny rozsahu dodávky;
- posudzuje primeranosť cenových ponúk na realizáciu investičných akcií;
- kontroluje faktúry s predloženými dokladmi pred ich preplatením z kapitálových výdavkov;
- zodpovedá za dodržiavanie zmluvne dohodnutých termínov a v prípade ich porušenia uplatňuje sankcie.

### **Oddelenie správy budov**

a) Na úseku správy majetku a správy budov zabezpečuje najmä:

- správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku PSK, ktorý nie je zverený do správy organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK (okrem budovy úradu PSK LV 13 515, Námestie mieru 2, Prešov a garáží pre služobné vozidlá, LV 16 357, Duklianska 3, Prešov a prípadne ďalších budov, ktoré spravuje Oddelenie vnútornej prevádzky a krízového riadenia),
- prípravu podkladov pre orgány PSK a komisiu správy majetku a investícií na zmluvné prevody príslušného nehnuteľného majetku,
- zabezpečuje zverejnenie zámeru prevodu na úradnej tabuli, internetovej stránke samosprávneho kraja a v regionálnej tlači,
- vypracúva a administruje zmluvy týkajúce sa nakladania s majetkom PSK, vrátane finančnej kontroly,
- zabezpečuje návrhy na vklad vlastníctva do katastra nehnuteľností, predkladá odboru financií potrebné podklady za účelom vyhotovenia faktúry pre úhradu kúpnej ceny a nákladov s tým spojených, vykonáva kontrolu úhrady kúpnej ceny a v prípade jej neuhradenia realizuje písomne jej výzvu na úhradu,



- predkladá odboru financií príkaz na úhradu sumy, vyplývajúcu z administrovaných zmlúv,
- spracúva návrh rozpočtu a programového rozpočtu za oddelenie a predkladá ho vedúcemu odboru a odboru financií, sleduje jeho plnenie a predkladá návrh na jeho zmeny, ak ich potreba vyplýva z činnosti oddelenia,
- podklady pre orgány PSK a komisiu správy majetku a investícií, týkajúce sa nakladania s majetkom samosprávneho kraja vloženým do majetku právnických osôb s majetkovou účasťou Prešovského samosprávneho kraja a vo veciach týkajúcich sa hospodárenia a existencie právnickej osoby (Prešovské zdravotníctvo a.s. a FUTBAL TATRAN ARÉNA s.r.o.),
- vysporiadavanie záväzkov zo zmlúv o združených investíciách,
- agendu spojenú so zriadením alebo zrušením vecného bremena na príslušnom nehnuteľnom majetku, podklady pre komisiu správy majetku a investícií, zabezpečuje zmluvy o zriadení vecného bremena, ich podpis štatutárom samosprávneho kraja a zápis vkladu vecného bremena v katastri nehnuteľností,
- vypracovanie zmlúv o zverení hnuťného a nehnuteľného majetku do správy u majetku dočasne odňatého zo správy OvZP po realizovaní technického zhodnotenia majetku,
- príprava a realizácia obchodných verejných súťaží na prenájom, zmluvný prevod hnuťného a nehnuteľného majetku v správe oddelenia; vrátane nájomných a kúpnych zmlúv
- prípravu zmlúv k prevodom prebytočného majetku: do správy, pri prenájme a pri predaji,
- zisťovanie právnych vzťahov k nehnuteľnostiam na úrovni samosprávy,
- evidenciu nájomných zmlúv, dodatkov k zmluvám, týkajúcich sa prenájmu priestorov, dodávok služieb vo vzťahu k budovám PSK v správe oddelenia,
- aktualizáciu predpisu pre zálohové platby za prenajatý majetok a vedenie náležitej evidencie pri uzatvorených nájomných zmluvách úpravu výšky dohodnutého nájomného o mieru inflácie v SR oproti predchádzajúcemu roku,
- prípravu podkladov k priznaniu dane z nehnuteľností pri vzniku a zániku daňovej povinnosti u nehnuteľného majetku, podanie daňových priznaní dane z nehnuteľnosti za nehnuteľný majetok bez správcu,
- obstaranie inžinierskej činnosti pri príprave opráv a investícií,
- obstaranie nevyhnutných agrotechnických úkonov na pozemkoch, podávanie a odúčtovanie žiadostí o dotáciu – priamu platbu,
- obstaranie opráv a údržby objektov v správe oddelenia,

- vykonávanie ohliadok na mieste za účelom zistenia a posúdenia energetickej náročnosti stavby, kontroly vykonaných opráv a investícií a pod.

bezpečné prevádzkovanie a správcovstvo objektov v správe oddelenia, optimalizácia nákladov na energiu a prevádzku.

b) Zabezpečovanie účtovnej a vecnej evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku, a to najmä:

- vykonáva účtovnú a vecnú evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku nezvereného do správy organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK (zaradenie majetku, pridelenie inv. čísla, pohyby majetku, vyradenie majetku z evidencie, a pod.),
- zabezpečuje inventarizáciu majetku PSK, ktorý nie je zverený do správy organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK,
- zabezpečuje prípravu príkazných listov a inventúrnych súpisov k riadnym a mimoriadnym inventarizáciám majetku PSK vrátane majetku v prenájme,
- predkladanie návrhov na prerokovanie do Vyrad'ovacej komisie a Krajskej vyrad'ovacej komisie za vecne príslušnú oblasť,
- zabezpečuje podklady pre účtovné vysporiadanie realizovaného prevodu v spolupráci s odborom financií v rámci nájomných zmlúv viažucich sa k spravovanému majetku spravuje pohľadávky z nich vyplývajúce,
- definovanie účtovných predkontácií pre jednotlivé pohyby majetku,
- účtovné odpisovanie majetku, účtovné vysporiadanie predaného majetku a vyradeného majetku,
- predkladanie náležitých účtovných zostáv o majetku odboru financií.

c) Spolupráca na činnosti vybraných komisií:

- pripravuje podklady pre zasadnutie Vyrad'ovacej komisie (VK) a Krajskej vyrad'ovacej komisie (KVK),
- pripravuje podklady pre rozhodovanie vo Vyrad'ovacej komisii Úradu PSK a Krajskej vyrad'ovacej komisii (KVK),
- vypracováva uznesenia a zápisnice z rokovania Vyrad'ovacej komisie (VK) a Krajskej vyrad'ovacej komisie (KVK),
- vedie náležitú evidenciu a vybavuje korešpondenciu spojenú s výsledkom VK a KVK,
- zabezpečuje podklady pre príslušné komisie pri Úrade PSK a orgánoch PSK vo veci nakladania s majetkom PSK (neupotrebitel'ný hnutel'ný a nehnuteľný majetok, zmarené investície, nevymožiteľné pohľadávky).

d) Pasportizácia a zber dát:

- spolupracuje s EA Smart Regiónu PSK a organizáciami pri vytváraní energetických a prevádzkových pasportov budov PSK,
- vedie evidenčné zoznamy súvisiace s technickou a energetickou správou budov PSK,
- analyzuje efektivitu správy budov z pohľadu nákladov na ich prevádzku a údržbu, zabezpečuje komplexný zber dát, spracovanie dát, analýzu a archiváciu.

e) Oblasť energetika:

- úzko spolupracuje s Energetickou Agentúrou Smart Regiónu PSK,
- podieľa sa na centrálnom obstarávaní energií pre OvZP PSK a Úrad PSK
- procesuje nákup komodít (elektrickú energia a zemný plyn) v zmysle ustanovení Rámcových dohôd
- podieľa sa na centrálnom obstarávaní vybraných odborných prehliadok a odborných skúšok pre OvZP PSK a Úrad PSK
- podieľa sa na centrálnom obstarávaní energií pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK a Úrad PSK,
- predkladá návrhy na opravy a investície súvisiace s energetickými úsporami v budovách PSK,
- poskytuje podporu OvZP pri povinnom poskytovaní údajov o celkovej vlastnej spotrebe energií ( CVS) prostredníctvom ISEE od SIEA,
- spolupracuje pri budovaní a fungovaní siete RCUE - regionálnych centier udržateľnej energetiky,
- poskytuje súčinnosť pri zavádzaní a činnosti siete RCUE – regionálnych centier udržateľnej energetiky

f) Poistenie majetku PSK

- podieľa sa na príprave centrálneho obstarania poistenia majetku PSK,
- spravuje Centrálny register poistných zmlúv v zmysle Rámcovej dohody,
- zabezpečuje koordináciu a evidenciu externých a interných vzťahov spojených s poistnými zmluvami a poistnými udalosťami

## Oddelenie verejného obstarávania

Plní úlohy, ktoré súvisia s problematikou verejného obstarávania tovarov, služieb a stavených prác pre PSK a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK a to najmä:

- zabezpečuje implementáciu aktuálnej legislatívy v oblasti verejného obstarávania do realizačnej praxe ÚPSK a organizácii v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti (Zákon o VO, výkladové stanoviská, metodické usmernenia, Smernica PSK pre VO, príkazné listy a pokyny v oblasti VO pre PSK a OvZP PSK),
- pripravuje a priebežne implementuje nástroje na zabezpečenie komplexnej elektronizácie postupov verejného obstarávania,
- zabezpečuje zisťovanie predpokladanej hodnoty obstarávaných tovarov, služieb a stavebných prác, stanovenie vhodnej metódy verejného obstarávania, vypracovanie súťažných podkladov, výziev a oznámení a zabezpečuje proces verejného obstarávania v rozsahu jednotlivých metód pre potreby ÚPSK a podľa pokynov nadriadených aj pre ostatné organizácie (plní úlohu odborného garanta procesu VO) s rozhodujúcim vplyvom na výber ekonomicky najvhodnejšieho zmluvného partnera a s ním súvisiace vynakladanie finančných prostriedkov, s dôrazom na dodržiavanie zákonných postupov, účelnosť a hospodárnosť zabezpečovania potrieb ÚPSK,
- vykonáva podrobné plánovanie verejného obstarávania a aktualizáciu plánu VO
- navrhuje rozsah zákaziek PSK pre centrálné obstarávanie
- určuje zodpovednosť za vykonanie VO pre potreby PSK a OvZP PSK
- vydáva súhlas na začatie VO pre potreby PSK a OvZP PSK
- zabezpečuje proces verejného obstarávania prostredníctvom elektronickej platformy,
- zabezpečuje proces verejného obstarávania bežne dostupných tovarov a služieb prostredníctvom elektronického trhoviska,
- kontroluje súlad uzatváraných zmlúv s procesom verejného obstarávania
- kontroluje správnosť odôvodnenia zmeny zmlúv podľa zákona o VO
- podľa podkladov od žiadateľov odosiela a zverejňuje referencie uchádzačov do registra referencií ÚVO
- vykonáva predbežnú administratívnu kontrolu za verejné obstarávanie pri každej finančnej operácii,
- spracováva štatistické výkazy o uplatňovaní strategických aspektov VO (sociálne, environmentálne, inovatívne)
- ak to nevyklúčujú osobitné predpisy, posielajú na uverejnenie v profile súhrnnú správu o zmluvách so zmluvnými cenami vyššími ako 10 000 eur, ktoré PSK uzavrel za obdobie kalendárneho polroka a na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 až 14 nevzťahuje ZVO, a to priebežne počas kalendárneho polroka alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení

kalendárneho polroka. Verejný obstarávateľ nie je povinný uviesť zmluvy, ktoré boli zverejnené v Centrálnom registri zmlúv. (§ 10 ods. 10 ZVO),

- posielala na uverejnenie v profile súhrnnú správu o zákazkách podľa § 109 a 110 ZVO (zjednodušený postup pre zákazky na bežne dostupné tovary a služby), ktoré zadal za obdobie kalendárneho polroka, a to priebežne počas kalendárneho polroka alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení kalendárneho polroka. (§ 111 ods. 2 ZVO),
- posielala na uverejnenie v profile súhrnnú správu o zákazkách zadaných zjednodušeným postupom pre zákazky na sociálne a iné osobitné služby, ktoré zadal za obdobie kalendárneho polroka, a to priebežne počas kalendárneho polroka alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení kalendárneho polroka. (§ 111a ods. 5 ZVO),
- posielala na uverejnenie v profile súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami, ktoré zadal za obdobie kalendárneho polroka, a to priebežne počas kalendárneho polroka alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení kalendárneho polroka. (§ 117 ods. 10 ZVO),
- posielala na uverejnenie v profile súhrnnú správu o podlimitných koncesiách, ktoré zadal za obdobie kalendárneho polroka, a to priebežne počas kalendárneho polroka alebo hromadne najneskôr do 60 dní po skončení kalendárneho polroka. (§ 118 ods. 4 ZVO),
- zasiela Úradu pre VO každoročne do 30. januára súhrnnú správu o zmluvách, ktoré uzatvoril za obdobie predchádzajúceho kalendárneho roka, a ktoré sú výsledkom zadávania
  - nadlimitnej civilnej zákazky, ktorej predmetom je kúpa, lízing, kúpa na splátky alebo prenájom vozidla podľa § 2 ods. 3 zákona č. 214/2021 Z. z. o podpore ekologických vozidiel cestnej dopravy a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej aj „zákona č. 214/2021 Z. z.“),
  - nadlimitnej civilnej zákazky, ktorej predmetom je služba podľa prílohy č. 1 zákona č. 214/2021 Z. z., ak sa poskytuje vozidlom podľa § 2 ods. 3 zákona č. 214/2021 Z. z.
- pripravuje podklady pre vedúceho odboru a vedenie ÚPSK na rozhodovanie o strategických verejných obstarávaníach v rámci PSK (analýzy, odporúčania, plán VO,...),
- koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb,
- vykonáva poradenskú a kontrolnú administratívnu činnosť v rámci agendy verejného obstarávania pre Program cezhraničnej spolupráce INTERREG V-A Poľsko – Slovensko vo vzťahu k implementácii projektov predkladaných subjektmi z PSK,
- podľa pokynov nadriadených deleguje členov do komisií na otváranie a hodnotenie ponúk,
- spracováva dokumenty k podpisu a korešpondenciu súvisiacu s realizáciou VO,
- zverejňuje dokumenty v zmysle zákona o VO na portáloch UVO.

## Odbor ŠKOLSTVA

Kompetencie odboru školstva vo vzťahu ku školám a školským zariadeniam upravuje zákon NR SR č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov a zákon NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení.

### Oddelenie metodiky, mládeže a športu

- Prenesený výkon (zákon č. 416/2001)
  - zriaďuje všeobecne záväzným nariadením a zrušuje podľa siete stredné školy
  - predkladá žiadosti na zaradenie alebo vyradenie strednej školy do siete škôl a školských zariadení SR Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu SR a Ministerstvu zdravotníctva SR,
  - predkladá žiadosti na zmenu v sieti v sústave odborov,
  - predkladá na schválenie ministerstvu školstva a ministerstvu zdravotníctva návrhy na experimentálne overovanie nových študijných a učebných odborov.
  - určuje pre každú strednú školu vo svojej územnej pôsobnosti najvyšší počet žiakov prvého ročníka dennej formy štúdia podľa osobitného predpisu (zákon č. 61/2015).
- Pri výkone samosprávy (zákon č. 302/2001) zriaďuje všeobecne záväzným nariadením a zrušuje podľa siete:
  - základné umelecké školy,
  - jazykové školy okrem jazykových škôl pri základných školách,
  - školské internáty,
  - zariadenia školského stravovania,
  - školské hospodárstva a strediská odbornej praxe,
  - strediská služieb školy,
  - školy v prírode,
  - centrá voľného času s územnou pôsobnosťou samosprávneho kraja,
  - školské strediská záujmovej činnosti,
  - základné školy, ak ide o jednu právnickú osobu zriadenú ako kombinácia strednej školy a základnej školy alebo kombinácia strednej školy, materskej školy a základnej školy,
  - materské školy, ak ide o jednu právnickú osobu zriadenú ako kombinácia strednej školy a materskej školy alebo kombinácia strednej školy, materskej školy a základnej školy.
- Pripravuje podklady na udelenie súhlasu pre strednú odbornú školu o používaní označenia Centrum odborného vzdelávania a prípravy.

- Určuje školu alebo školské zariadenie, ktoré bude ďalej plniť úlohy zrušenej školy alebo školského zariadenia (ak uznesením Z PSK samosprávny kraj zruší školu alebo školské zariadenie).
- Vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie a na plnenie povinnej školskej dochádzky v stredných školách, podmienky na zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom v školách a v školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom PSK.
- Realizuje výkon štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, a to:
  - prijatie žiaka na štúdium na strednú školu,
  - oslobodenie žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
  - oslobodenie žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
  - umožnenie štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
  - povolenie absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
  - prerušenie štúdia,
  - povolenie zmeny študijného alebo učebného odboru,
  - preradenie žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
  - povolenie opakovať ročník,
  - uloženie výchovných opatrení,
  - povolenie vykonať komisionálnu skúšku,
  - povolenie vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
  - priznanie štipendia,
  - určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
  - uznanie náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
  - individuálne vzdelávanie žiaka,
  - vzdelávanie žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu.
- V oblasti výchovy a vzdelávania :
  - kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti školského stravovania, v oblasti výchovy a vzdelávania v školách a v školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom s výnimkou kontroly, ktorú vykonáva ŠŠI (kontrola štátu nad úrovňou pedagogického riadenia, nad úrovňou výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania v školách a školských zariadeniach, v strediskách praktického vyučovania, na pracoviskách praktického

- vyučovania a vo vzdelávacích ustanovizniach),
- kontroluje kvalitu podávaných jedál v zariadeniach školského stravovania, ktorých je zriaďovateľom,
  - po prerokovaní s príslušným regionálnym úradom školskej správy vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
  - poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých je zriaďovateľom,
  - poskytuje právne poradenstvo riaditeľom škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
  - prerokúva s príslušným ústredným orgánom štátnej správy a sociálnymi partnermi návrhy na zriadenie, zrušenie alebo obmedzenie činnosti, stredných odborných škôl, stredísk praktického vyučovania a pracovísk praktického vyučovania,
  - prerokúva s riaditeľmi škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom a s územnou školskou radou:
    - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
    - koncepciu rozvoja škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
    - návrhy na zriaďovanie alebo zrušovanie škôl a školských zariadení alebo na obmedzenie ich činnosti,
    - návrhy na zavedenie nových študijných a učebných odborov a zameraní,
    - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
    - školský vzdelávací program a výchovný program.
  - Spolupracuje s obcami, inými samosprávnymi krajinami, orgánmi školskej samosprávy, príslušným regionálnym úradom školskej správy a inými orgánmi štátnej správy, s fyzickými osobami a inými právnickými osobami.
  - Spolupracuje s riaditeľmi pri zabezpečení personálneho obsadenia škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom, pedagogickými zamestnancami a nepedagogickými zamestnancami.
  - Schvaľuje plán profesijného rozvoja zamestnancov a jeho dodatky škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom.
  - Pripravuje návrhy na mimoriadne odmeny.
  - Vykonáva aktualizáciu webstránky odboru.
  - Spolupracuje s obcami vo svojej územnej pôsobnosti a s príslušným regionálnym úradom pri zabezpečení ubytovania zahraničných lektorov pôsobiacich v školách a v školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom.



- Spolupracuje s občianskymi združeniami a inými právnickými osobami zaoberajúcimi sa záujmovou činnosťou detí a mládeže a športom a pri zabezpečovaní predmetových olympiád a súťaží detí a žiakov škôl a školských zariadení vo svojej územnej pôsobnosti.
- Spolupracuje s príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy a sociálnymi partnermi v otázkach odborného vzdelávania a prípravy mládeže na povolania.
- Spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti, najmä zverejňuje zoznamy voľných miest v stredných školách vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti po jednotlivých termínoch prijímacieho konania v príslušnom školskom roku.
- Posudzuje návrh zmluvy o nájme a prenájme školských budov a miestností a o nájme príľahlých priestorov školy a školského zariadenia, ktorých je zriaďovateľom.
- Vykonáva hodnotenie riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia každý rok najneskôr do 31. augusta.
- Určuje všeobecne záväzným nariadením výšku príspevku v základnej umeleckej škole, výšku úhrady nákladov na štúdium v jazykovej škole a výšku mesačného príspevku na čiastočnú úhradu nákladov na činnosť centra voľného času, školského strediska záujmovej činnosti a školského internátu.
- Prerokúva s riaditeľom školy počty tried a počty žiakov prvého ročníka externej formy štúdia alebo kombinovanej formy štúdia v stredných školách každoročne do 30. apríla.
- Vede evidenciu žiadostí a ich náležitostí zriaďovateľov, ktorým boli na základe zmluvy v zmysle platnej legislatívy poukázané finančné prostriedky podľa osobitného predpisu zriaďovateľovi cirkevnej jazykovej školy, zriaďovateľovi cirkevného školského zariadenia, zriaďovateľovi súkromnej jazykovej školy a zriaďovateľovi súkromného školského zariadenia, ktoré sú zriadené na území samosprávneho kraja, finančné prostriedky na mzdy a prevádzku na dieťa, žiaka alebo na poslucháča. (zákon č. 564/2004)
- Vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení. (zákon č. 9/2010; smernica o sťažnostiach PSK; správny poriadok, zákon č. 211/2000)
- Vypracúva koncepčné materiály v oblasti školstva, mládeže a športu
  - každoročne aktualizuje regionálnu stratégiu výchovy a vzdelávania v stredných školách vo svojej územnej pôsobnosti podľa analýz a prognóz o vývoji trhu práce,
  - vypracováva stratégiu mládeže,
  - plní úlohy vyplývajúce z koncepčných dokumentov.
- Pripravuje a administratívne zabezpečuje zasadnutia:
  - Komisie školstva, mládeže, telesnej výchovy a športu pri Z PSK,
  - Územnej školskej rady PSK,
  - Krajskej rady pre odborné vzdelávanie a prípravu PSK.

- Vyhlasuje voľby a ustanovuje orgány školskej samosprávy v stredných školách a školských zariadeniach vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti.
- V zmysle platných Zásad hospodárenia a nakladania s majetkom PSK spracúva agendu:
  - prebytočného hnutelný majetku,
  - prebytočného nehnuteľného majetku,
  - neupotrebitelného hnutelného majetkuv správe škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK.
- Vykonáva zber štatistických informácií za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK (EDUZBER, záväzky, pohľadávky, Škol).
- Pripravuje informácie a podklady v oblasti školstva pre komunikačné oddelenie.
- Podporuje organizovanie športových súťaží.
- Podporuje neformálne vzdelávanie a záujem o dobrovoľníctvo na školách.
- Participuje a podieľa sa na realizácii aktivít medzi samosprávami, dobrovoľníckymi organizáciami a študentským parlamentom, univerzitami a inými právnickými osobami a organizáciami.
- Rozvíja spoluprácu s mládežníckymi organizáciami, ktoré vedú k osobnému a morálnemu rastu mládeže.
- Vypracúva a predkladá odboru financií vyhodnotenia programového rozpočtu za príslušné sledované obdobie.
- Sumarizuje a odborne spracováva podklady na rokovanie zastupiteľstva a komisií, resp. iných orgánov samosprávneho kraja.

### **Oddelenie duálneho vzdelávanie**

- Plní úlohy, ktoré súvisia s koordináciou a implementáciou systému duálneho vzdelávania na stredných odborných školách v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja.
- Vytvára podmienky na výchovu a vzdelávanie a na plnenie povinnej školskej dochádzky v stredných školách, podmienok na zabezpečenie výchovy a vzdelávania detí a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, detí a žiakov s mimoriadnym nadaním a talentom v školách a v školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom PSK – špeciálne vo väzbe na praktické vyučovanie a duálne vzdelávanie.
- Realizuje výkon štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, a to:
  - prijatie žiaka na štúdium na strednú školu,
  - oslobodenie žiaka od povinnosti dochádzať do školy,

- oslobodenie žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
  - umožnenie štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
  - povolenie absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
  - prerušenie štúdia,
  - povolenie zmeny študijného alebo učebného odboru,
  - preradenie žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
  - povolenie opakovať ročník,
  - uloženie výchovných opatrení,
  - povolenie vykonať komisionálnu skúšku,
  - povolenie vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
  - priznanie štipendia,
  - určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
  - uznanie náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
  - individuálne vzdelávanie žiaka,
  - vzdelávanie žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu.
- V oblasti výchovy a vzdelávania:
    - kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov v oblasti školského stravovania, v oblasti výchovy a vzdelávania v školách a v školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom s výnimkou kontroly, ktorú vykonáva ŠŠI (kontrola štátu nad úrovňou pedagogického riadenia, nad úrovňou výchovy a vzdelávania a materiálno-technických podmienok vrátane praktického vyučovania v školách a školských zariadeniach, v strediskách praktického vyučovania, na pracoviskách praktického vyučovania a vo vzdelávacích ustanovizniach),
    - po prerokovaní s príslušným regionálnym úradom školskej správy vydáva organizačné pokyny pre riaditeľov škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
    - poskytuje odbornú a poradenskú činnosť školám a školským zariadeniam, ktorých je zriaďovateľom, okrem iných špeciálne v oblasti duálneho vzdelávania a praktického vyučovania,
    - poskytuje právne poradenstvo riaditeľom škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
    - prerokúva s riaditeľmi škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom a s územnou školskou radou:
      - informácie o pedagogicko-organizačnom a materiálnom zabezpečení výchovno-

- vzdelávacieho procesu škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
  - koncepciu rozvoja škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
  - správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
  - školský vzdelávací program a výchovný program.
- Kontroluje dodržiavanie všeobecne záväzných platných predpisov v oblasti výchovy a vzdelávania.
- Vybavuje sťažností, podnety občanov a petície zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení v pôsobnosti PSK.
- Vykonáva hodnotenie riaditeľa školy každý rok najneskôr do 31. augusta.
- Pripravuje návrhy na úpravu platu vedúcich zamestnancov v zmysle profesijného rozvoja.
- Pripravuje podklady a zabezpečuje komunikáciu medzi oprávnenými subjektami v súvislosti s návrhmi na zriadenie, zrušenie alebo obmedzenie činnosti, stredných odborných škôl, stredísk praktického vyučovania, pracovísk praktického vyučovania, ako aj centier odborného vzdelávania a prípravy.
- Spolupracuje s príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy a sociálnymi partnermi, orgánmi školskej samosprávy, príslušným regionálnym úradom školskej správy, fyzickými osobami a inými právnickými osobami v oblasti odborného vzdelávania a prípravy pre trh práce.
- Pripravuje podklady pre zasadnutia:
  - Komisie školstva, mládeže, telesnej výchovy a športu pri Z PSK,
  - Územnej školskej rady PSK,
  - Krajskej rady pre odborné vzdelávanie a prípravu.
- Zbiera štatistické informácie za školy v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK v oblasti duálneho vzdelávania.
- Spolupracuje so stavovskými organizáciami pri určovaní počtu žiakov pre jednotlivé študijné a učebné odbory na základe potreby trhu práce.
- Podieľa sa na koordinácii odborného vzdelávania na školách.
- V oblasti odborného vzdelávania a prípravy zabezpečuje informovanosť žiakov a ich zákonných zástupcov o potrebách trhu práce a možnostiach odborného vzdelávania a prípravy v stredných školách v zriaďovateľskej pôsobnosti.
- Zabezpečuje informačné, publicistické a tlačové podklady vo vzťahu PSK k verejnosti a k hromadným oznamovacím prostriedkom špeciálne vo väzbe na praktické vyučovanie a duálne vzdelávanie.
- Spolupracuje na tvorbe regionálnej stratégie výchovy a vzdelávania v stredných školách podľa analýz a prognóz o vývoji trhu práce.

- Podieľa sa na procese určovania najvyššieho počtu žiakov prvého ročníka v dennej forme štúdia v členení na jednotlivé študijné odbory alebo na jednotlivé učebné odbory.
- Spolupracuje so všetkými subjektmi zúčastňujúcimi sa na koordinácii odborného vzdelávania a prípravy pre trh práce podľa §28 Zákona č. 61/2015 Z. z..
- Zabezpečuje priebeh praktického vyučovania pre PSK ako zamestnávateľa v systéme duálneho vzdelávania podľa §21 Zákona č. 61/2015 Z. z..

### **Oddelenie projektov stredných škôl**

- Vydáva podporné stanoviská k projektom v rámci vyhlásených výziev pri implementácii štrukturálnych fondov.
- Tvorí rozvojové projekty v oblasti školstva v nadväznosti na programy rozvoja - Národný rozvojový plán, operačný program, programové doplnky.
- V rámci koncepcnej činnosti sa zameriava na využívanie finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov.
- Spolupracuje so samosprávnymi celkami, organizáciami štátnej správy, inštitúciami EÚ, stavovskými a profesijnými organizáciami a priamo riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR v oblasti rozvoja školstva.
- Realizuje monitoring projektov stredných škôl.
- Zabezpečuje napĺňanie modelu financovania investícií na úseku školstva.
- Koordinuje a kontroluje implementácie projektov v prostredí stredných škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja.
- Koordinuje a spracováva monitoring evalvačných aktivít projektov v prostredí stredných škôl v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja.
- Koordinuje a pripravuje projektové žiadosti pre stredné školy v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja a návrh systémov riadenia a implementácie v rámci pripravovaných projektových zámerov.
- Pripravuje projektové žiadosti na základe projektových zámerov rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky.
- Implementuje projekty, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky, dbá na dodržiavanie časových harmonogramov a rozpočtov pridelených projektov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
- Evalvuje a monitoruje projekty, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky.

- Pripravuje nové projektové zámery vyplývajúce z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni regiónu a SR do konkrétnych opatrení a projektov.
- Komunikuje s donormi a potenciálnymi partnermi.
- Kontaktuje a komunikuje s Centrálnym koordinačným orgánom, riadiacimi orgánmi operačných programov ako aj ostatnými orgánmi verejnej správy SR a s orgánmi EÚ.
- Poskytuje súčinnosti pri výkone kontrol, auditov a certifikácií, koordinácie auditov a prijímania nápravných opatrení.
- Realizuje koncepčné a koordinačné činnosti viažuce sa k procesu verejného obstarávania na úseku Odboru školstva vo väzbe na implementované projekty Oddelenia projektov stredných škôl.
- Spracováva vzorové doklady, usmernenia a zabezpečuje súlad s riadiacou dokumentáciou, internými normami a smernicami PSK v oblasti verejného obstarávania.

## Odbor SOCIÁLNYCH VECÍ A RODINY

### Oddelenie riadenia zariadení a posudkovej činnosti

- a) **Kompetencie vyplývajúce zo zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov**
- vypracúva, koncepciu rozvoja sociálnych služieb na základe národných priorít rozvoja sociálnych služieb a komunitných plánov obcí vo svojom územnom obvode, predkladá návrh koncepcie zastupiteľstvu na schválenie; vyhodnocuje plnenie koncepcie; vydáva písomné vyjadrenie o súlade žiadosti o poskytnutie finančného príspevku s koncepciou rozvoja sociálnych služieb;
  - zabezpečuje poskytovanie:
    - sociálnej služby v útulku, v domove na pol ceste, v zariadení núdzového bývania, v zariadení dočasnej starostlivosti o deti, v zariadení podporovaného bývania, v rehabilitačnom stredisku, v domove sociálnych služieb, v špecializovanom zariadení a v integračnom centre,
    - podpory samostatného bývania,
    - tlmočnickej služby,
  - poskytuje základné sociálne poradenstvo,
  - zabezpečuje poskytovanie sociálneho poradenstva a služby včasnej intervencie,
  - môže zabezpečiť poskytovanie aj iných druhov sociálnej služby podľa § 12,
  - zriaďuje, zakladá a kontroluje útulok, domov na pol ceste, zariadenie núdzového bývania, zariadenie dočasnej starostlivosti o deti, zariadenie podporovaného bývania, rehabilitačné stredisko, domov sociálnych služieb, špecializované zariadenie a integračné centrum
  - môže zriaďovať, zakladať a kontrolovať aj iné zariadenia
  - vyhotovuje posudok o odkázanosti na sociálnu službu podľa § 51,
  - je správnym orgánom v konaniach („vydáva rozhodnutie“) o:
    - odkázanosti na sociálnu službu poskytovanú v zariadení podporovaného bývania, v rehabilitačnom stredisku, v domove sociálnych služieb a v špecializovanom zariadení,
    - zániku odkázanosti na sociálnu službu uvedenú v prvom bode,
    - odkázanosti na sociálnu službu uvedenú v prvom bode po zmene stupňa odkázanosti,
    - povinnosti zaopatrených plnoletých detí alebo rodičov platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť podľa § 73 ods. 13,

- kontroluje plnenie podmienok na zápis do registra počas poskytovania sociálnej služby a povinnosti poskytovateľa sociálnej služby podľa § 65,
  - ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pri výkone pôsobnosti ustanovenej v písmenách r) a s) a kontroluje ich plnenie
  - vedie evidenciu vo svojom informačnom systéme:
    - vyhotovených posudkoch o odkázanosti na sociálnu službu podľa stupňa odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby,
    - rozhodnutí
    - prijímateľov sociálnej služby vo svojom územnom obvode
  - poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb štátnym orgánom na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov
  - uhrádza poskytovateľovi zdravotnej starostlivosti zdravotné výkony na účely posúdenia odkázanosti na sociálnu službu
  - môže poveriť právnickú osobu, ktorú zriadil alebo založil, vykonávaním sociálnej posudkovej činnosti na účely vyhotovenia posudku
  - usmerňuje a kontroluje odborné, obslužné a ďalšie činnosti vykonávané v zariadeniach sociálnych služieb
  - zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií
  - zabezpečuje činnosti súvisiace s preverovaním podnetov a sťažností občanov
  - mesačne predkladá Oddeleniu PaM zoznamy fyzických osôb, ktorým boli vypracované zdravotné posudky zmluvnými posudkovými lekármi
  - pripravuje podklady a informácie pre spracovanie Koncepcie národného programu ochrany starších ľudí, Národného programu rozvoja životných podmienok osôb so zdravotným postihnutím, Národného akčného plánu pre deti, Národného akčného plánu pre prevenciu a elimináciu násillia páchaného na ženách a Národného akčného plánu rodovej rovnosti, ktoré sú schvaľované v uzneseniach Vlády SR
- b) **Kompetencie vyplývajúce zo zákona NR SR č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kuratele a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov**
- zabezpečuje tvorbu a plnenie sociálnych programov zameraných na ochranu práv a právom chránených záujmov detí a na predchádzanie a zamedzenie nárastu sociálnopatologických javov na svojom území,
  - vypracúva na účely utvárania podmienok podľa písmena c) analýzu nepriaznivých vplyvov pôsobiacich na deti a rodiny, vývojových trendov sociálnopatologických javov na svojom území,
  - utvára podmienky
    - na organizovanie opatrení podľa [§ 10 a 11](#),



- na zabezpečenie priaznivého psychického vývinu, fyzického vývinu a sociálneho vývinu dieťaťa, vykonávanie rodičovských práv a povinností a vykonávanie výchovných opatrení podľa tohto zákona a osobitného predpisu.
- na pomoc deťom, plnoletým fyzickým osobám a rodinám, ktoré sa nachádzajú v krízovej situácii, podľa potrieb obyvateľov svojho územia,
- na prípravu obyvateľov svojho územia, ktorí majú záujem stať sa pestúnom alebo osvojiteľom, na náhradnú rodinnú starostlivosť a na prípravu na profesionálne vykonávanie náhradnej rodinnej starostlivosti,
- na opatrenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa [§ 33 ods. 12](#),
- na organizovanie sociálnych programov najmä pre drogovovo závislých a inak závislých obyvateľov svojho územia, obyvateľov po prepustení z výkonu trestu odňatia slobody, obyvateľov po ukončení resocializačného programu,
- na vykonávanie opatrení v prostredí podľa [§ 4 ods. 4 a 5](#) podľa potrieb obyvateľov územia,
- vedie evidenciu zariadení zriadených podľa tohto zákona na svojom území,
- môže zriadiť centrum, kontroluje a metodicky usmerňuje ním zriadené centrum; zriadenie centra oznamuje orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa [§ 73 ods. 1](#).

## **Oddelenie financovania a registrácie**

- a) **Kompetencie vyplývajúce zo zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov**
- uzatvára zmluvu:
    - poskytovaní finančného príspevku na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnemu poskytovateľovi sociálnej služby
    - uhradení ekonomicky oprávnených nákladov podľa § 71 ods. 10,
  - uhrádza ekonomicky oprávnené náklady podľa § 71 ods. 10,
  - poskytuje podľa § 75 ods. 3 a 4 finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnemu poskytovateľovi sociálnej služby,
  - môže poskytnúť podľa § 75 ods. 6 finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnemu poskytovateľovi sociálnej služby,
  - môže poskytnúť podľa § 75 ods. 8 finančný príspevok pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnemu poskytovateľovi sociálnej služby,
  - môže poskytnúť finančný príspevok podľa § 78a ods. 8 písm. b) na základe písomnej zmluvy podľa osobitného predpisu a kontroluje hospodárenie s ním,

- vykonáva zápis do registra, oznamuje vykonanie zápisu do registra, vydáva výpis z registra, vykonáva výmaz z registra
- vedie register a vykonáva zmeny v registri vo svojom územnom obvode v informačnom systéme sociálnych služieb
- nezapísaní do registra,
- zákaze poskytovať sociálnu službu,
- výmaze poskytovateľa sociálnej služby z registra
- kontroluje hospodárenie s finančným príspevkom pri odkázanosti fyzickej osoby na pomoc inej fyzickej osoby pri úkonoch sebaobsluhy a finančným príspevkom na prevádzku,
- kontroluje účelnosť využitia finančných prostriedkov poskytnutých podľa § 71 ods. 10
- vedie v informačnom systéme sociálnych služieb evidenciu
  1. fyzických osôb,
    - o ktorých odkázanosti na sociálnu službu v zariadení podporovaného bývania, v rehabilitačnom stredisku, v domove sociálnych služieb a v špecializovanom zariadení bolo vydané rozhodnutie,
    - ktorým vznikla na základe rozhodnutia podľa písm. b) štvrtého bodu povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť podľa § 73 ods. 13,
    - za ktoré vznikla FO uvedeným v bode 1b. povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť podľa § 73 ods. 13,
    - ktoré podali žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby podľa § 8 ods. 1,
  2. osôb, ktorým
    - a) bol poskytnutý finančný príspevok podľa písmen l) až o) a jeho sumu pre jednotlivé druhy sociálnych služieb, pre ktoré je tento finančný príspevok určený, a ak ide o sociálnu službu poskytovanú v zariadení uvedenom v § 34 až 40, aj pre jednotlivé formy sociálnej služby v zariadení,
    - b) nebol poskytnutý finančný príspevok podľa písmen l) až o) a jeho požadovanú sumu pre jednotlivé druhy sociálnych služieb, pre ktoré mal byť tento finančný príspevok určený, a ak ide o sociálnu službu poskytovanú v zariadení uvedenom v § 34 až 40, aj pre jednotlivé formy sociálnej služby v zariadení, a dôvod jeho neposkytnutia,
    - c) bolo vydané vyjadrenie podľa § 83 ods. 9,
- bezodkladne zasiela údaje podľa § 64 ods. 2 písm. i) v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej komunikácie Generálnej prokuratúry Slovenskej republiky na vydanie výpisu z registra trestov,
- vydáva písomné vyjadrenie podľa § 83 ods. 9
- vypracováva a predkladá Zastupiteľstvu PSK na schválenie VZN, ktorým sa určuje suma úhrady za sociálnu službu, spôsob jej určenia a platenia.

- pripravuje návrh rozpočtu na budúci rozpočtový rok (vrátane programového rozpočtu) za neverejných poskytovateľov
  - je vecne príslušným útvarom pri hospodárení a nakladaní s majetkom samosprávneho kraja, ak ide o hnutelné veci zverené do správy správcovi - zariadeniu sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti
  - spracováva prehľad o stave pohľadávok za zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti
  - mesačne predkladá odboru financií prehľad o neuhradených záväzkoch ZSS v zriaďovateľskej pôsobnosti
  - poskytuje štatistické údaje z oblasti poskytovania sociálnych služieb,
- b) **Kompetencie vyplývajúce zo zákona NR SR č. 305/2005 Z. z. o sociálnoprávnej ochrane detí a sociálnej kurately a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov**
- poskytuje
    - obci, akreditovanému subjektu, ktorý nie je centrom, právnickej osobe alebo fyzickej osobe podľa [§ 71 ods. 1 písm. e\)](#) finančný príspevok na vykonávanie opatrení podľa tohto zákona,
    - štatistické údaje z oblasti výkonu sociálnoprávnej ochrany detí štátnym orgánom sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately na účely spracovania štatistických zisťovaní a administratívnych zdrojov a poskytuje údaje z evidencie zariadení,
  - spolupracuje s obcami, orgánmi sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, akreditovanými subjektmi a ďalšími právnickými osobami a fyzickými osobami, ktoré pôsobia v oblasti sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately podľa tohto zákona v oblasti predchádzania a zamedzenia nárastu sociálnopatologických javov,
  - kontroluje úroveň vykonávania opatrení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately u subjektov, ktorým poskytuje finančný príspevok,
  - plní ďalšie úlohy podľa tohto zákona a osobitných predpisov.
  - môže poskytovať akreditovanému subjektu, ktorý nie je centrom, právnickej osobe alebo fyzickej osobe podľa § 71 ods. 1 písm. e) alebo obci finančný príspevok na vykonávanie opatrení podľa tohto zákona, ak je to v súlade s potrebami obyvateľov vyššieho územného celku
  - môže poskytovať obci finančný príspevok na zariadenie, ktoré zriadila, len vtedy, ak finančný príspevok nebol poskytnutý tomuto zariadeniu
  - podmienky poskytovania finančného príspevku subjektom podľa odsekov 1 až 2 upraví vyšší územný celok vo všeobecne záväznom nariadení tak, aby podmienky poskytovania finančného príspevku na nasledujúci rozpočtový rok boli oznámené najneskôr do 30. apríla

- vyšší územný celok kontroluje hospodárenie s poskytnutým finančným príspevkom a dodržiavanie ďalších zmluvných podmienok poskytnutia finančného príspevku

## Odbor DOPRAVY

Plní úlohy, ktoré súvisia so zabezpečením služby dopravnej obslužnosti vo verejnom záujme prostredníctvom prímestskej autobusovej dopravy a so správou a údržbou cestných komunikácií II. a III. triedy na území samosprávneho kraja:

### **Dopravná obslužnosť pre obyvateľov samosprávneho kraja**

Zabezpečenie základnej dopravnej obslužnosti pre obyvateľov kraja k plneniu ich primárnych potrieb, vykonáva:

- a) Zabezpečenie za pomoci zmluvných dopravcov, s ktorými ma PSK uzatvorené zmluvy o službách.
- b) Služba pozostáva z prevádzkovania prímestskej autobusovej dopravy na území kraja s nevyhnutnými presahmi aj ŽSK a najmä do KSK, silné väzby na mestá v týchto krajoch, kde občania cestujú za povinnosťami, ako sú Košice, Michalovce, obce na hranici krajov.
- c) Služba je prevádzkovaná podľa platných a objednávateľom (PSK) schválených cestovných poriadkov, ktoré odrážajú potreby cestujúcej verejnosti.
- d) Objednávateľ schvaľuje na vydaných dopravných licenciách prevádzkované linky na ktorých dopravca vypravuje spoje podľa cestovného poriadku na konkrétne zastávky.
- e) Zastávky zriaďuje obec na základe rozhodnutí objednávateľa – PSK, správcu cestnej komunikácie, dopravcu, okresného úradu – odbor pozemných komunikácií a cestnej dopravy a krajského dopravného inšpektorátu.
- f) Koordináciu cestovných poriadkov vykonáva pre objednávateľa ním založený organizátor pre integráciu verejnej osobnej dopravy pre územie východného Slovenska, ktorým je spoločnosť IDS Východ, s.r.o.
- g) Objednávateľ pracuje zvyšovaní kvality poskytovanej služby v rámci vydaných Štandardov kvality.
- h) V prípade potreby kraj vydáva nové dopravné licencie pre súkromných dopravcov, s ktorými nemá uzatvorenú zmluvu o službách pre zabezpečenie potrebnej dopravnej obslužnosti.
- i) V rámci poskytovania služby objednávateľ zhromažďuje požiadavky cestujúcej verejnosti k zmene systému dopravnej obslužnosti, ktoré vyhodnocuje v závislosti na celkový systém verejnej dopravy (nadväznosti na ďalšie spojenia verejnej hromadnej osobnej dopravy).
- j) Objednávateľ v zmysle poskytovanej služby kontroluje zmluvné subjekty pri plnení svojej povinnosti a v prípade zistenia porušenia vedie voči týmto stranám správne konania a udeľuje sankcie a pokuty.

- k) Objednávateľ financuje túto službu, ktorá by v inom prípade bola pre dopravcu neatraktívna a neposkytoval by ju pre jej ekonomickú nevýhodnosť, pričom kontroluje plnenie zmluvy vo väzbe na jej financovanie.

### **Správa a údržba ciest II. a III. triedy na území samosprávneho kraja**

Prešovský samosprávny kraj prostredníctvom organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti, Správy a údržby ciest PSK zabezpečuje správu a údržbu ciest II. a III. triedy.

Správa a údržba ciest vykonáva:

- a) Rozpočtová organizácia napojená na rozpočet PSK.
- b) Hlavný účel je výkon vlastníckych práv PSK k cestám vo vlastníctve PSK.
- c) Údržba ciest v zmysle zákona č. 135/1961 Zb. zákona.
- d) Vykonáva prehliadky ciest a mostov kde zisťuje ich stavebnotechnický stav a svojou činnosťou ich udržiava v prevádzkyschopnom stave pre verejnosť.
- e) Vede evidenciu ciest a mostov.
- f) Zaisťuje opravy a údržbu ciest a mostov za účelom odstránenia závad v zjazdnosti.
- g) Zaisťuje zimnú údržbu na cestách II. a III. triedy kedy ich udržiava v zjazdnom stave vzhľadom na vplyvy počasia.
- h) Zaisťuje zimnú údržbu na cestách I. triedy ak je táto služba objednaná správcom ciest I. triedy ktorými je Slovenský správca ciest.
- i) Zaisťuje letnú údržbu ciest – kosenie krajníc a výhľadových pomerov na telese cesty, na cestách II. a III. triedy v zmysle povinnosti a na cestách I. triedy v zmysle objednávky od správcu komunikácie.
- j) Pripravuje nové investičné zámery, vypracováva potrebnú predrealizačnú a následne realizačnú činnosť.
- k) Poskytuje údaje o stave ciest.
- l) Zaisťuje majetkové právne vysporiadania pozemkov pod cestami, výkupy pozemkov pre investičné zámery, výkupy pozemkov od vlastníkov.
- m) Vedenie súdnych sporov v prípade vymáhania finančného plnenia za nájom, ktorý vzniká umiestneným stavby na pozemku vo vlastníctve súkromnej osoby.
- n) Ďalšie činnosti vyplývajúce z práv a povinností stanovených zákonom č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách.
- o) Pripomienkovanie a vstupovanie do procesov tvorby strategických dokumentov v oblasti mobility.

- p) Získavanie/podávanie žiadostí o nenávratné finančné príspevky pre investičnú činnosť a ich následnú implementáciu.
- q) Vyjadrovanie ku všetkým druhom projektových dokumentácií, ktorých predmet zasahuje alebo inak vplýva na cestnú sieť ciest II. a III. triedy.
- r) Pripomienkovanie územných plánov obcí a miest v súlade s investičnými zámermi pre sieť ciest II. a III. triedy.

### **Špeciálny stavebný úrad**

Prešovský samosprávny kraj v zmysle zákona zabezpečuje procesy pre vydávanie stavebných povolení pre stavby najmä trolejbusových a električkových tratí, zodpovedný zamestnanec zabezpečuje:

- a) Prípravu rozhodnutí o povolení stavby trolejbusových dráh, t. j. vedie stavebné konania - spracováva podklady pre vydanie stavebných povolení (rozhodnutí o povolení stavby trolejbusovej dráhy).
- b) Vedie kolaudačné konania - spracováva podklady pre vydanie kolaudačných rozhodnutí na užívanie stavby trolejbusovej dráhy.
- c) Spracováva podklady a prípravu záväzných stanovísk pre stavby trolejbusových dráh, ak stavbu povoľuje špeciálny stavebný úrad pre miestne cesty, cesty I. až III. triedy, pre diaľnice.
- d) Spracováva podklady a prípravu záväzných stanovísk pre stavby, ak stavbu povoľuje iný stavebný úrad a ak sa konanie dotýka záujmov chránených zákonom o dráhach.
- e) Zúčastňuje sa územných, stavebných a kolaudačných konaní vedených inými stavebnými a špeciálnymi stavebnými úradmi a pripravuje a vydáva záväzné stanoviská v mene špeciálneho stavebného úradu pre stavby trolejbusových dráh.

## Odbor ZDRAVOTNÍCTVA

**Popis činností a kompetencií v zmysle zákona č. 576/2004 Z. z. o zdravotnej starostlivosti, službách súvisiacich s poskytovaním zdravotnej starostlivosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:**

- vypracúva návrhy smerovania a priorít regionálnej zdravotnej politiky,
- zriaďuje etickú komisiu na posudzovanie etickej prijateľnosti projektov
- biomedicínskeho výskumu a etických otázok vznikajúcich pri poskytovaní ambulantnej starostlivosti;
- určuje poskytovateľa osobe pri odmietnutí jej návrhu na uzatvorenie dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti;
- preberá do úschovy a zabezpečuje odovzdanie zdravotnej dokumentácie inému poskytovateľovi pri dočasnom pozastavení povolenia, pri zrušení alebo zániku povolenia;
- schvaľuje biomedicínsky výskum v zdravotníckom zariadení ambulantnej starostlivosti prostredníctvom etickej komisie,
- zabezpečuje zastupovanie v prípade potreby poskytovania zdravotnej starostlivosti iným poskytovateľom a pri dočasnom pozastavení povolenia;
- vydáva povolenia a iné rozhodnutia vo veciach ustanovených osobitným predpisom;
- vykonáva dozor nad poskytovaním zdravotnej starostlivosti v rozsahu zák. č. 578/2004 Z. z.
- určuje lekára, sestru a laboranta na vykonanie odvodu, lekára na vykonanie prieskumu zdravotnej starostlivosti 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 podľa osobitného predpisu
- zabezpečuje plnenie úloh uložených ministerstvom zdravotníctva týkajúcich sa zdravotníctva;
- spolupracuje s ministerstvom zdravotníctva pri zabezpečovaní jednotnej prípravy zdravotníctva na obranu štátu;
- určuje rozsah zdravotného obvodu vrátane zoznamov obcí, menného zoznamu ulíc, prípadne popisných čísel domov;
- schvaľuje a potvrdzuje ordinačné hodiny pre zdravotnícke zariadenia, v ktorých sa poskytuje ambulantná starostlivosť a poskytuje údaje o každej zmene schválených ordinačných hodín a doplnkových ordinačných hodín do národného informačného systému na objednávanie pacientov,
- určuje rozpis zabezpečenia poskytovania zubno-lekárskej pohotovostnej služby a rozpis zabezpečenia poskytovania pevnej ambulantnej pohotovostnej služby a zverejňuje ich na svojom webovom sídle;



- určuje poskytovateľa, u ktorého je zdravotnícky pracovník povinný podrobiť sa opakovanému posúdeniu zdravotnej spôsobilosti;
- poskytuje údaje podľa písmena m) a podľa osobitného zákona 53b ministerstvu zdravotníctva, úradu pre dohľad, zdravotným poisťovniam a na vyžiadanie aj iným samosprávnym krajom,
- oznamuje bezodkladne ministerstvu zdravotníctva, v akom rozsahu zabezpečil poskytovanie pevnej ambulantnej pohotovostnej služby (podľa § 8a ods. 8);
- určí zdravotný obvod poskytovateľovi všeobecnej ambulantnej starostlivosti pre dospelých alebo poskytovateľovi všeobecnej ambulantnej starostlivosti pre deti a dorast, ktorý požiadal o povolenie na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia v čase, keď mal príslušný samosprávny kraj zverejnené ponuky neobsadených lekárskeho miest, a to do 30 dní od vydania povolenia na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia; samosprávny kraj na tieto účely získava údaje z registra poistencov zdravotných poisťovní o trvalom pobyte a prechodnom pobyte v jednotlivých obciach v jeho pôsobnosti podľa veku a pohlavia na úroveň ulice a súpisného čísla domov alebo orientačného čísla domov,
- podáva žiadosť o zaradenie zdravotníckeho pracovníka do špecializačného štúdia alebo certifikačnej prípravy,
- plní úlohy na úseku zdravotníctva vo vzťahu k poskytovaniu ošetrovateľskej starostlivosti a pôrodnej asistencie.

**Popis činností a kompetencií v zmysle zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:**

- vydáva rozhodnutia o povolení na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia:
  - ambulancie,
  - zariadenia na poskytovanie jednodňovej zdravotnej starostlivosti,
  - stacionára,
  - polikliniky,
  - agentúry domácej ošetrovateľskej starostlivosti,
  - zariadenia spoločných vyšetrovacích a liečebných zložiek,
  - všeobecnej nemocnice,
  - liečebne,
  - hospicu,
  - domu ošetrovateľskej starostlivosti,
  - mobilného hospicu,
- vydáva rozhodnutia o dočasnom pozastavení povolenia,

- vydáva rozhodnutia o zrušení povolenia,
- vydáva potvrdenia o platnosti rozhodnutia o povolení na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia,
- vyznačuje zmeny v rozhodnutiach o povolení na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia,
- vedie register povolení prostredníctvom informačného systému,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním povinnosti držiteľov povolení a dodržiavania podmienok prevádzkovania zdravotníckeho zariadenia na základe povolenia,
  - vydáva záväzné opatrenia na odstránenie nedostatkov, zistených pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti,
  - vydáva rozhodnutia o uložení pokuty za porušenie povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, zistených pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti,
  - spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti a pri vybavovaní podnetov a sťažností občanov, týkajúcich sa poskytovania zdravotnej starostlivosti a povinnosti poskytovateľov zdravotnej starostlivosti na území samosprávneho kraja.

**Popis činností a kompetencií v zmysle zákona č. 362/2011 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení:**

- vydáva povolenie na poskytovanie lekárenskej starostlivosti vo verejnej lekárni, vo výdajni zdravotníckych pomôcok, vo výdajni ortopedicko-protetických zdravotníckych pomôcok a vo výdajni audio-protetických zdravotníckych pomôcok,
- vykonáva štátny dozor nad poskytovaním lekárenskej starostlivosti vo verejnej lekárni, vo výdajni zdravotníckych pomôcok, vo výdajni ortopedicko-protetických zdravotníckych pomôcok a vo výdajni audio-protetických zdravotníckych pomôcok,
- schvaľuje prevádzkový čas verejnej lekárne a výdajne zdravotníckych pomôcok, vo výdajni ortopedicko-protetických zdravotníckych pomôcok, vo výdajni audio-protetických zdravotníckych pomôcok,
- v spolupráci so Slovenskou lekárnickou komorou organizuje poskytovanie lekárenskej pohotovostnej služby; ak nedôjde k dohode poskytovateľov lekárenskej starostlivosti so Slovenskou lekárnickou komorou na zabezpečení lekárenskej pohotovostnej služby organizovanej podľa prvej časti vety, nariaďuje poskytovanie lekárenskej pohotovostnej služby,
- organizuje a nariaďuje poskytovanie lekárenskej pohotovostnej služby vo verejnej lekárni,
- vydáva záväzné opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri vykonávaní štátneho dozoru,

- prejednáva priestupky a iné správne delikty a ukladá pokuty,
- v spolupráci so štátnym ústavom rozhoduje, určuje a dohliada nad spôsobom nakladania so zásobami liekov a zdravotníckych pomôcok, ak sa vydalo rozhodnutie podľa § 10 a § 11 zák. č.362/2011 Z .z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení ( zrušenie povolenia na poskytovanie lekárenskej starostlivosti a zánik povolenia na poskytovanie lekárenskej starostlivosti),
- informuje poskytovateľov zdravotnej starostlivosti o nedostatkoch v kvalite humánneho lieku a zdravotníckej pomôcky, o pozastavení registrácie humánneho lieku a stiahnutí humánneho lieku alebo zdravotníckej pomôcky z trhu alebo stiahnutie zdravotníckej pomôcky z prevádzky prostredníctvom elektronickej pošty alebo zverejnením na svojom webovom sídle,
- rieši podnety a sťažnosti na úseku humánnej farmácie,
- zabezpečuje plnenie úloh uložených ministerstvom zdravotníctva a štátnym ústavom, ktoré sa týkajú humánnej farmácie a účelnej farmakoterapie,
- vedie a priebežne aktualizuje databázu zdravotníckych zariadení, ktoré majú vydané povolenie na poskytovanie lekárenskej starostlivosti vo verejnej lekární, vo výdajni zdravotníckych pomôcok, vo výdajni ortopedicko-protetických zdravotníckych pomôcok a vo výdajni audio-protetických zdravotníckych pomôcok,
- podáva žiadosť o zaradenie zdravotníckeho pracovníka do špecializačného štúdia alebo certifikačnej prípravy.

**Popis činností a kompetencií v zmysle zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov:**

- zabezpečuje administratívne a organizačné veci zastupiteľstva, predsedu a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom,
  - pripravuje a riadi zasadnutia etickej komisie na posudzovanie etickej prijateľnosti biomedicínskeho výskumu a etických otázok vznikajúcich pri poskytovaní ambulantnej zdravotnej starostlivosti,
  - pripravuje a riadi zasadnutia zdravotníckej komisie a na základe uznesení vypracúva výstupy, správy, analýzy zdravotníckych zariadení,
- spolupracuje s odborom finančným pri zostavovaní programového rozpočtu,
- spolupracuje s odborom finančným pri zostavovaní rozpočtu pre Etickú komisiu PSK,
- podieľa sa na príprave a realizácii projektov z fondov Európskej únie,
- podieľa sa na príprave a realizácii „plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja PSK“,
- koordinuje zdravotnícky informačný systém v rámci kraja.

## Odbor KULTÚRY

Odbor kultúry v spolupráci s ďalšími organizačnými útvarmi úradu vykonáva činnosť metodického a kontrolného orgánu kultúrnych zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja v oblasti manažmentu, ľudských zdrojov, kvality služieb a ekonomiky.

Odbor kultúry:

- a) zabezpečuje podklady na zasadnutia Komisie kultúry a národnostných menšín pri Zastupiteľstve Prešovského samosprávneho kraja a Zastupiteľstva Prešovského samosprávneho kraja,
- b) tvorí strategické dokumenty a plány rozvoja kultúry v samosprávnom kraji na konkrétne obdobie,
- c) na základe plánov rozvoja a akčných plánov monitoruje, kontroluje, analyzuje a vyhodnocuje stav kultúry v samosprávnom kraji,
- d) pripravuje návrhy k legislatívnym úpravám v rezorte kultúry,
- e) kontroluje hospodárenie a nakladanie so zvereným majetkom v súlade so Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom PSK,
- f) rieši sťažnosti,
- g) zabezpečuje kultúrny program na podujatiach organizovaných PSK,
- h) spolupracuje s ostatnými odbormi Úradu Prešovského samosprávneho kraja, s orgánmi samosprávy, štátnej správy, ako aj inými subjektmi v oblasti kultúry v Slovenskej republike i v zahraničí,
- i) spolupracuje s Ministerstvom kultúry SR a Ministerstvom zahraničných vecí a európskych záležitostí SR, spolupracuje s SK8 Kultúra v oblasti kultúry,
- j) zabezpečuje propagáciu PSK na medzinárodných kultúrnych akciách,
- k) zabezpečuje účasť na vzdelávacích a informačných aktivitách formou seminárov, konferencií a workshopov,
- l) zabezpečuje budovanie partnerstiev na území Prešovského kraja,
- m) zúčastňuje sa na tvorbe a schvaľovaní rozpočtov kultúrnych organizácií, ktorých zriaďovateľom je PSK,
- n) predkladá návrhy na rozpis účelových finančných prostriedkov v oblasti kultúry z rozpočtu samosprávneho kraja.

**V oblasti zriaďovania, zakladania, zlučovania, zrušovania, riadenia a kontroly kultúrnych organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK:**

- pripravuje návrhy na zriadenie, zakladanie, zlučovanie, zrušovanie, kultúrnych organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK (knížnice, múzeá, galérie, osvetové strediská, hvezdárne a planetária, divadlá a umelecké telesá),
- určuje ich odborné zameranie a územnú pôsobnosť,
- vytvára organizačné, ekonomické, materiálno – technické a personálne podmienky na ich činnosť,
- kontroluje činnosť a hospodárenie kultúrnych organizácií v zmysle platných zákonov.

**V oblasti ochrany pamiatkového fondu:**

- zabezpečuje vytváranie podmienok na ochranu pamiatkového fondu,
- vyjadruje sa k návrhom na vyhlásenie a zrušenie pamiatkových území,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy na ochranu pamiatkového fondu pri záchrane, obnove a využívaní kultúrnych pamiatok a pamiatkových území na území samosprávneho kraja.

**V oblasti predkladania návrhov príslušným orgánom:**

- vypracúva analýzy stavu jednotlivých oblastí kultúry a predkladá návrhy na ich ďalší rozvoj podľa požiadaviek príslušných orgánov,
- spracúva koncepcie,
- rozpracúva programy, projekty a úlohy krátkodobého a dlhodobého rozvoja jednotlivých oblastí kultúry na území samosprávneho kraja,
- pripravuje návrhy na podporu vybraných kultúrnych aktivít formou účelových prostriedkov,
- zabezpečuje podporu kultúrnych aktivít národnostných menšín na území samosprávneho kraja.

**V oblasti projektovej činnosti pre kultúrne organizácie:**

- vyhľadáva grantové výzvy všetkých typov (štrukturálne fondy, grantové schémy, súkromné nadácie a fondy),
- identifikuje možných donorov v oblasti podpory kultúrnych aktivít.

**V oblasti spracovania analýz:**

- spolupracuje s Odborom financií Ú PSK a ostatnými odbormi za účelom vypracovania analýz (pohľadávky, záväzky, žiadosti o úpravu rozpočtu pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK),
- vykonáva komplexnú analytickú činnosť a predkladá podklady a návrhy riešení pre strategickú, rozhodovaciu a investičnú činnosť odboru kultúry,
- spracúva podklady do hodnotiacej správy programového rozpočtu,
- v zmysle Zásad nakladania a hospodárenia s majetkom Prešovského samosprávneho kraja pripravuje podklady do Krajskej inventarizačnej komisie.

## Odbor PROJEKTOVÉHO RIADENIA

### Oddelenie dotácií

- Koncepčná a koordinačná činnosť súvisiaca s prípravou a realizáciou dotačnej schémy pre poskytovanie dotácií z vlastných príjmov Prešovského samosprávneho kraja na základe platného Všeobecne záväzného nariadenia Prešovského samosprávneho kraja v zmysle § 8 ods. 5 zákona NR SR č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Analytická činnosť a príprava návrhov na rozhodovanie orgánu štátnej správy alebo územnej samosprávy o čerpaní finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov.
- Podieľa sa na príprave VZN PSK o poskytovaní dotácií z vlastných príjmov Prešovského samosprávneho kraja.
- Podieľa sa na príprave koncepčných, metodických a analytických materiálov vo vymedzených oblastiach na úrovni vyššieho územného celku
- Vypracúva výzvy podľa dotačnej schémy v zmysle platného VZN PSK o poskytovaní dotácií z vlastných príjmov Prešovského samosprávneho kraja a predkladá ich na schválenie Zastupiteľstvu PSK.
- Poskytuje poradenstvo pri uchádzaní sa o dotácie v súlade so schválenými výzvami na predkladanie žiadostí o poskytnutie dotácie v zmysle platného VZN PSK o poskytovaní dotácií z vlastných príjmov Prešovského samosprávneho kraja.
- Poskytuje poradenstvo pri uchádzaní sa o účelové dotácie v zmysle §8 ods. 5 zákona NR SR č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Spracúva žiadosti o poskytnutie dotácií.
- Vypracúva zoznamy žiadateľov o dotácie a predkladá ich na posúdenie a schválenie v zmysle platného VZN PSK o poskytovaní dotácií z vlastných príjmov Prešovského samosprávneho kraja.
- Vypracúva zmluvy o poskytnutie dotácie z vlastných príjmov Prešovského samosprávneho kraja.
- Zverejňuje zmluvy o poskytnutie dotácie z vlastných príjmov Prešovského samosprávneho kraja.
- Vykonáva kontrolu správnosti a úplnosti vyúčtovania dotácií v zmysle platného VZN PSK o poskytovaní dotácií z vlastných príjmov Prešovského samosprávneho kraja a postupuje

Žiadosť o poukázanie dotácií pre Odbor Financíí Ú PSK na poukázanie finančných prostriedkov prijímateľom dotácií.

- Vykonáva kontrolu v zmysle zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- Vykonáva kontrolu v zmysle článku 107 ods. 1 Zmluvy o fungovaní Európskej únie a zákona NR SR č. 358/2015 Z. z. o úprave niektorých vzťahov v oblasti štátnej pomoci a minimálnej pomoci a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o štátnej pomoci).
- Plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov nadriadených.

### **Oddelenie projektov**

- Vydávanie podporných stanovísk k projektom v rámci vyhlásených výziev pri implementácii štrukturálnych fondov,
- Príprava projektových žiadostí o nenávratný finančný príspevok (EŠIF, EEA, ŠFM, EÚS INTERREG, ENI, NEXT, Interreg Europe, Interreg Central Europe) na základe projektových zámerov rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky(CURI),
- Príprava akčných plánov pre jednotlivé komponenty iniciatívy CURI,
- Implementácia a manažment jednotlivých projektov,
- Priebežný monitoring a hodnotenie plnenia indikátorov,
- Implementácia projektov z programového obdobia 2021 – 2027 a iných finančných nástrojov (ENI/NEXT, Interreg PL SK14 - 20 a PLSK 2021 - 2027, Interreg Europe, Interreg Central Europe) na základe projektových zámerov rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky(CURI)
- Monitorovanie projektov, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky,
- Participácia na príprave záverečných reportov a sumárnych správ k projektom, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky,
- Dohľad nad správnu a včasnou implementáciou navrhovaných zmien a projektov,
- Podpora implementácie existujúcich projektov,
- Komunikácia s poskytovateľmi a potenciálnymi partnermi,
- Komunikácia s CKO,CO,OA, ako aj ostatnými orgánmi verejnej správy SR a s orgánmi EÚ, (JS, STS, DG Regio)
- Poskytnutie súčinnosti pri výkone kontrol, auditov a certifikácií, koordinácie auditov a prijímania nápravných opatrení,
- Dodržiavanie časových harmonogramov a rozpočtov pridelených projektov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.



- Organizácia stretnutí Riadiaceho výboru CuRI , Záverečných konferencií CuRI a iných stretnutí s regionálnymi stakeholdermi a expertmi v rámci CuRI

## Oddelenie cezhraničných projektov

Kompetencie v rámci riadiacej a koordinačnej činnosti **Programu INTERREG V-A PL-SR 2014-2020** v rámci **4 Strešných projektov PSK** nasledovne:

- Finalizácie 4 Strešných projektov PSK v zmysle Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku a Partnerskej zmluvy:
  - spolupráca so štruktúrami programu – na základe požiadaviek Riadiaceho orgánu, Národného orgánu, Spoločného sekretariátu a vedúcich partnerov strešných projektov,
  - zabezpečovanie evaluácie v rámci monitorovania programu,
  - monitoring/ monitorovacie návštevy realizovaných projektov,
  - kontrolná činnosť na úrovni PSK, zabezpečenie kontroly ex-post z dôvodu zabezpečenia udržateľnosti,
  - archivácia dokumentácie v zmysle požadovaných procedúr na úrovni PSK,
  - zabezpečenie spolupráce pri výkone auditov.

Kompetencie v rámci riadiacej a koordinačnej činnosti **Programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027** nasledovne:

- Zapojenie sa do procesov riadenia programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027 prostredníctvom týchto činností:
  - činnosti v rámci Monitorovacieho výboru Programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027, pripomienkovanie a príprava dokumentov,
  - schvaľovací Programu prostredníctvom Monitorovacieho výboru Programu,
  - činnosti v rámci Výborov pre malé projekty Fondu malých projektov Programu implementovaných ostatnými správcami Fondu malých projektov.
- Implementácia programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027 prostredníctvom **Fondu malých projektov v správe Prešovského samosprávneho kraja** nasledovne:
  - Aktualizácia dokumentov a príručky pre prijímateľa malých projektov
  - Organizácia výziev, hodnotenie a výber malých projektov:
    - príprava, vyhlásenie a uskutočnenie výziev malých projektov v elektronickej forme,
    - informačné a propagačné aktivity v národných jazykoch organizované na oboch stranách hranice,
    - školenia a konzultácie pre potenciálnych žiadateľov v národných jazykoch, organizované na oboch stranách hranice,
    - formálne hodnotenie a zabezpečenie kvalitatívneho hodnotenia predložených žiadostí príspevkov pre malý projekt vrátane posúdenia rozpočtu malého projektu

- a stanovenia jednorazových platieb v malom projekte a podmienok ich refundácie, posúdenie prítomnosti štátnej pomoci,
- zabezpečenie objektívneho a konzistentného prístupu všetkých hodnotiteľov k predloženým žiadosťami o príspevok (s prihliadnutím na konflikt záujmov),
- zriadenie a organizácia zasadnutí poľsko-slovenského výboru pre malé projekty,
- vypracovanie poradovníkov projektov a ich predloženie na schválenie príslušnému výboru pre malé projekty,
- uzatváranie zmlúv s prijímateľmi malých projektov a vedúcimi partnermi v malých spoločných projektoch spolu s ďalšími dodatkami,
- zverejnenie zoznamu prijímateľov.
- Zabezpečenie riadnej realizácie projektu FMP
  - analýza, overovanie a schvaľovanie zmien v malých projektoch,
  - monitorovanie realizácie malých projektov a celého projektu FMP,
  - vedenie databázy monitoringu malých projektov
  - vypracovanie mesačných informácií pre RO o stave realizácie malých projektov,
  - zabezpečenie aby výdavky predložené zo strany HP a prijímateľov malých projektov na refundáciu sú správne a oprávnené, a že paušálne sadzby boli správne vypočítané, napr. prostredníctvom:
    - potvrdenia dosiahnutia ukazovateľov stanovených pre daný malý projekt, kontrolu dokumentov poskytnutých prijímateľmi malých projektov ako potvrdenie o vykonaní jednorazových platieb (úloh),
    - kontrolných návštev na mieste realizácie malých projektov (v prípade kontroly vzorky malých projektov sa vyberá na základe analýzy rizík vypracovanej prijímateľom FMP),
  - predkladanie čiastkových žiadostí o platbu pre projekt FMP obsahujúcich výkaz výdavkov vynaložených v rámci malých projektov a výdavkov vynaložených v rámci nákladov na riadenie príslušnému kontrolórovi v systéme CST2021,
  - predkladanie žiadostí o platbu z projektu FMP na SpS v systéme CST2021,
  - vedenie záznamov v registri grantov v systéme CST2021,
  - poskytovanie a monitorovanie pomoci de minimis poskytnutej prijímateľom malých projektov,
  - plnenie úloh súvisiacich so spolufinancovaním malých projektov a nákladov na riadenie projektu FMP zo štátneho rozpočtu, v súlade s príslušnými vnútroštátnymi postupmi,
  - zabezpečenie vrátenia neoprávnene vyplatených finančných prostriedkov na účet správcu FMP a/alebo programu v celom rozsahu alebo v primeranej časti.

- plnenie úloh Prevádzkovateľa osobných údajov vo vzťahu k súboru osobných údajov týkajúcich sa malých projektov, spracúvaných v dokumentoch alebo elektronicky, v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov.
- Vyplatenie refundácie prijímateľom malých projektov
- Informačné a propagačné aktivity
  - propagácia projektu FMP spočívajúca v šírení informácií o výsledkoch/efektoch malých projektov v pohraničnej komunite, v rámci programovej oblasti aj mimo nej,
  - vedenie konzultácií a školení pre potenciálnych žiadateľov, ako aj pre prijímateľov a partnerov malých projektov,
  - podpora/pomoc pri hľadaní zahraničných partnerov pre malé projekty (napr. fórum na vyhľadávanie partnerov),
  - vypracovanie písomných informácií o realizácii a úspechoch projektu FMP a malých projektov na žiadosť programových inštitúcií - RO, NO, SpS, kontrolóra, MV, ako aj výboru pre malé projekty,
  - prijímateľ FMP predkladá RO a SpS existujúcu fotografickú a audiovizuálnu dokumentáciu z realizácie projektu FMP a projektov malých prijímateľov (spolu so súhlasom na jej použitie RO a SpS a zverejnenie v akejkoľvek forme a v akýchkoľvek médiách),
  - prijímateľ FMP organizuje informačné podujatie týkajúce sa realizovaného strategického projektu a zapája Európsku komisiu a Riadiaci orgán.
- poskytovanie elektronického systému na podávanie projektových žiadostí a vykazovanie malých projektov.

### **Kontaktné body**

- Výkon činností v rámci technickej pomoci Programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 - 2027 sa realizuje prostredníctvom Regionálneho kontaktného bodu nasledovne:
  - spolupráca a podpora Spoločného sekretariátu, Riadiaceho orgánu a ostatných inštitúcií pri plnení dôležitých úloh počas implementácie Programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027,
  - vykonávanie informačných a propagačných aktivít v súlade so stratégiou a ročnými plánmi aktivít,
  - aktivizácia žiadateľov,
  - vedenie konzultácií pre žiadateľov a prijímateľov (pre prijímateľov – napr. v oblasti informačných a propagačných aktivít),
  - organizácia školení pre žiadateľov a prijímateľov v spolupráci Spoločným sekretariátom,

- podporovanie Spoločného sekretariátu pri vecnej príprave školení pre žiadateľov a prijímateľov (napr. v oblasti informačných a propagačných aktivít),
- účasť na externých podujatiach a organizácia podujatí v regiónoch,
- podpora Spoločného sekretariátu pri organizácii výročného podujatia,
- realizácia ďalších aktivít, napríklad publikácie, propagačné materiály, filmy,
- spolupráca s médiami.
- Vykonávanie Branch office v rámci programu Interreg NEXT HUSKROUA nástroja európskeho susedstva 2021—2027:
  - informovanie potenciálnych uchádzačov z prihraničných regiónov Slovenskej republiky o aktivitách plánovaných v rámci Programu,
  - poskytovanie podpory pri organizovaní stretnutí Spoločného monitorovacieho výboru a iných stretnutí týkajúcich sa realizácie aktivít Programu na území Slovenskej republiky,
  - aktívna podpora implementácie Komunikačného plánu a to predovšetkým: podieľanie sa na informačných akciách a zabezpečovaní publicity v rámci relevantného územia, spolupráca pri organizovaní a aktívna účasť na podujatiach v rámci Programu, poskytovanie informácií alebo dokumentov potrebných pre riadenie Programu, spolupráca na tvorbe webovej stránky Programu, koordinácia aktivít s SpS a pravidelne informovanie SpS o výsledkoch svojej činnosti, zhromažďovanie dát na účely zlepšenia monitorovania projektov a identifikácie možných rizík ohrozujúcich efektívnu realizáciu projektov či podozrení na chyby, podvody a korupčné správanie, zhromažďovanie údajov o projektoch realizovaných v rámci Programu a o potenciálnych prijímateľoch pre potreby budovania databázy podľa požiadaviek SpS,
  - podpora aktivít RO a SpS súvisiacich s implementáciou Programu,
  - podpora SpS pri administratívnej kontrole a kontrole oprávnenosti (kontrola splnenia administratívnych požiadaviek a podmienok oprávnenosti) projektov slovenských partnerov.

## **Odbor STRATEGICKÉHO ROZVOJA**

Odbor strategického rozvoja Prešovského samosprávneho kraja vykonáva územnú samosprávu v oblastiach:

- Zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 311/2023 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 91/2010 Z. z. o podpore cestovného ruchu
- Zákon č. 200/2022 Z. z. o územnom plánovaní
- Zákon č. 2/2005 Z. z. o posudzovaní a kontrole hluku vo vonkajšom prostredí a o zmene zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 272/1994 Z. z. o ochrane zdravia ľudí v znení neskorších predpisov – prenesený výkon štátnej správy
- Zákon č. 3/2010 Z. z. o národnej infraštruktúre pre priestorové informácie v znení zákona 362/2015 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa – ktorým je daná povinnosť PSK
- Zákon č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- Zákon č. 121/2022 Z. z. Zákon o príspevkoch z fondov Európskej únie a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon č. 336/2015 Z. z. o podpore najmenej rozvinutých okresov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
- Zákon 309/2014 Z. Z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja
- Zákon 362/2015 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa zákon č.3/2010 Z. z. o národnej infraštruktúre pre priestorové informácie

### **Komplexné zastrešenie činností odboru**

- Vypracovanie plánu úloh a činností útvaru a vyhodnotenie ich plnenia.
- Zabezpečenie tretích strán a dodávateľov.
- Príprava dokumentov a dekrétov v oblasti personálneho riadenia.
- Vypracovanie rozpisu pre čerpanie finančných prostriedkov na bežné výdavky a kapitálové výdavky.
- Vypracovanie rozpisu projektových výdavkov.

- Riešenie pripomienok, návrhov a rozpočtových konaní k legislatívnym dokumentom.
- Organizácia podujatí na základe požiadavky organizácie.
- Riešenie sťažností a podnetov v rámci pôsobnosti kraja.
- Negociácie vo vzťahu k územiu pôsobnosti kraja, vo vzťahu k štátnym inštitúciám, Európskej komisii.
- Spravovanie komisií Regionálneho rozvoja a cestovného ruchu, komisie Územného plánovania, ochrany a tvorby životného prostredia
- Spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy pri realizácii štátnej politiky regionálneho rozvoja a cestovného ruchu v Slovenskej republike.
- Podporuje rozvoj cezhraničnej, medziregionálnej a nadnárodnej spolupráce v cestovnom ruchu a v oblasti regionálneho rozvoja.
- Príprava plánov a strategických dokumentov v oblasti regionálneho rozvoja a cestovného ruchu.
- Koordinácia spracovania a aktualizácie odvetvových stratégií a programov.
- Spolupráca pri tvorbe rozvojových stratégií a programov (národná, cezhraničná a medzinárodná úroveň).
- Zabezpečenie odborných kapacít pre spracovanie dokumentov (externí odborníci).
- Poskytovanie konzultácií vecným útvarom v oblasti tvorby stratégií.
- Vypracovanie návrhov opatrení a nástrojov v oblasti podpory regionálneho rozvoja, cestovného ruchu, podnikateľského prostredia, sociálnych inovácií, životného prostredia, implementácia Regionálnej inovačnej stratégie, budovanie medzisektorových inovačných partnerstiev.
- Monitorovanie pokroku plnenia stratégií a opatrení v rámci programov regionálneho rozvoja (strategická úroveň).
- Identifikácia príležitostí a možností financovania aktivít v oblasti regionálneho rozvoja, cestovného ruchu, podnikateľského prostredia, sociálnych inovácií, životného prostredia.
- Príprava konceptov a projektových zámerov pre Úrad PSK.
- Monitorovanie plnenia úloh a aktivít implementovaných projektov.
- Zabezpečenie monitorovania a kontroly programov a projektov v oblasti regionálneho rozvoja a cestovného ruchu (účasť na zasadnutiach monitorovacích výborov, na Rade vlády pre regionálny rozvoj a politiku súdržnosti EÚ, na výbore regiónov na úrovni členských štátov EÚ, na zasadnutiach politiky súdržnosti EÚ).
- Zabezpečenie správy a kontroly organizácií regionálneho rozvoja a cestovného ruchu (účasť v správnych a dozorných radách).

- Príprava podkladov na zasadnutia Zastupiteľstva PSK, Komisie regionálneho rozvoja a cestovného ruchu a na zasadnutia Komisie Územného plánovania, ochrany a tvorby životného prostredia.
- Príprava materiálov pre predsedu PSK, spolupráca s odborními a útvarmi Ú PSK.
- Vyjadrovanie sa k pripomienkam v rámci medzirezortných pripomienkových konaní.
- Koordinácia a spolupráca s orgánmi štátnej správy, regionálnej a miestnej samosprávy ako aj s inými právnickými a fyzickými osobami verejného a súkromného sektora v rámci tvorby a pripomienkovania legislatívnych noriem a zákonov a regionálnej politiky.
- Koordinácia a podpora aktivít zameraných na realizáciu európskych stratégií, aktívna účasť pri príprave a realizácii stratégií pre programové obdobie rokov 2021-2027 a Kohéznej politiky po roku 2027.
- Príprava všeobecných záväzných nariadení PSK.
- Výkon činností v rámci prijatých všeobecných záväzných nariadení PSK.
- Rozpracovanie, príprava a implementácia navrhovaných projektových zámerov vyplývajúcich z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni regiónu a SR do konkrétnych opatrení a projektov v oblasti MRK v kompetenčnom rámci VÚC.
- Podpora implementácie existujúcich projektov v oblasti MRK v kompetenčnom rámci VÚC, komunikácia s donormi a potenciálnymi partnermi.
- Zabezpečenie spolupráce v rámci platformy samosprávnych krajov SK8 a v rámci Sekcie regionálneho rozvoja, v rámci Sekcie územného plánovania a v rámci Sekcie Programu Slovensko pre IÚS.
- Zabezpečenie strategickkej komunikácie, spolupráca s európskymi inštitúciami, národnými orgánmi, regionálnymi zastúpeniami a stakeholdermi v oblastiach záujmu PSK.
- Získavanie, spracovávanie a sprostredkovanie informácií o európskych programoch , grantoch, negociovanie a programovanie EÚ nástrojov 2021-2027.
- Sprostredkovanie možností zapojenia subjektov PSK do európskych projektov, iniciatív, sietí a partnerstiev, do prípravy Kohéznej politiky po roku 2027.
- Účasť na zasadnutiach Rady vlády pre regionálny rozvoj a politiku súdržnosti EÚ, na výbore regiónov na úrovni členských štátov EÚ a na zasadnutiach politiky súdržnosti EÚ.

Odbor strategického rozvoja je rozdelený do týchto oddelení:

- Oddelenie regionálneho rozvoja
- Oddelenie inštitútu rozvoja
- Oddelenie územného plánovania a životného prostredia
- Oddelenie cestovného ruchu

## Oddelenie regionálneho rozvoja

### a) Rámcové činnosti

- Implementovanie projektov z oblasti regionálneho rozvoja v spolupráci s inými odborními, kde konečným prijímateľom NFP z fondov EÚ je Prešovský samosprávny kraj.
- Vytvára podmienky na podporné mechanizmy a nástroje, ktoré motivujú subjekty z akademického, verejného, súkromného a neziskového sektora na jeho území k rozvoju regiónu, zvyšovaniu kvality služieb a konkurencieschopnosti.
- Koordinácia pracovných skupín na tvorbu politík a stratégií regionálneho rozvoja.

### b) Spolupráca s orgánmi samosprávneho kraja a inštitúciami v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK

- Spolupráca, poskytovanie metodologickej podpory a konzultácií organizáciám regionálneho rozvoja (Agentúra regionálneho rozvoja, Inovačné partnerské centrum).
- Koordinácia činností organizácií regionálneho rozvoja.
- Kontrola, vyhodnotenie činnosti a súčinnosť pri príprave plánov organizácií na základe výročných správ a v súlade so strategickými dokumentami.
- Zabezpečenie spolupráce socioekonomických partnerov v kraji (organizácia stretnutí socioekonomických partnerov, identifikácia a nadväzovanie spolupráce s partnermi).
- Participácia na realizácii aktivít zameraných na prezentáciu kraja a príležitostí v kraji (v spolupráci s organizáciami regionálneho rozvoja).
- Spolupráca pri vypracovávaní materiálov a realizácii aktivít s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK.

### c) Riadiaca a koordinačná činnosť

- Podporovanie a sieťovanie podnikateľských aktivít v spolupráci so SARIO, RPIC, SOPK, IPC, IT Valley a inými, vytváranie regionálnych združení a klastrov.
- Implementácia Regionálnej inovačnej stratégie, budovanie medzisektorových inovačných partnerstiev.
- Koordinácia a spolupráca so ZMOS, najmenej rozvinutými okresmi, regionálnymi rozvojovými agentúrami, miestnymi akčnými skupinami, mikroregiónmi, združeniami obcí a obcami pri realizácii programu rozvoj vidieka na území PSK, ako aj súčinnosť pri realizácii súťaže Dedina roka.
- Vytváranie sietí a platforiem partnerských organizácií na podporu regionálneho rozvoja.

### d) Podporná činnosť v rámci rozvoja regiónu

- Poskytovanie informácií, konzultácií a poradenstva v oblastiach činnosti oddelenia.
- Sieťovanie a budovanie partnerstiev.



- Bilaterálna spolupráca s orgánmi štátnej správy, samosprávy a relevantných subjektov v rámci Slovenskej republiky resp. zahraničnými partnermi.
- Podpora spolupráce a zefektívnenie zapájania pilotných samospráv s MRK a ďalších socio-ekonomických partnerov do realizácie integrovaných projektov.
- Spolupráca s národnou úrovňou (najmä Splnomocnenec vlády pre rómske komunity) pri tvorbe plánov lokálnej integrácie, ktoré budú financované z EŠIF.
- Podpora subjektov sociálnej ekonomiky – sieťovanie a klastrovanie registrovaných, verejnoprospešných podnikateľských subjektov, obecných podnikov a prosociálnych firiem na území PSK, rozvoj sociálnych inovácií.
- Rozvojové aktivity v oblasti vedy, výskumu, spolupráce s výskumnými a vysokoškolskými inštitúciami.
- Podpora malého a stredného podnikania v oblasti rozvoja ľudských zdrojov, tvorby pracovných miest, inovácií.
- Zabezpečenie spolupráce pri riešení agendy najmenej rozvinutých regiónov (NRO)

**e) Participatívna činnosť**

- Samostatná odborná práca súvisiaca s programom budovania kapacít na úrovni regionálnej územnej samosprávy, ktorý je zameraný na profesionalizáciu interných procesov prípravy, nastavovania, dizajnovania, implementácie a vyhodnocovania participatívnych procesov.
- Samostatná odborná práca súvisiaca s procesom zavádzania participácie do praxe úradu samosprávneho kraja v spolupráci s Úradom splnomocnenca vlády pre rozvoj občianskej spoločnosti.
- Príprava interných plánov realizácie participatívnych procesov, návrhov spôsobov zapojenia aktérov a verejnosti do participatívnych procesov.
- Analytická činnosť súvisiaca so zberom dát v previazaní na zhodnotenie informačných a dátových zdrojov pre PP, s riadením, monitorovaním a vyhodnocovaním participatívneho procesu:
  - projektové riadenie participatívnych procesov,
  - zber údajov a dát na základe poskytnutej metodiky,
  - príprava podujatí a facilitácia /moderovanie stretnutí,
  - príprava a realizácia malých / príprava veľkých participatívnych procesov,
  - dizajnovanie participatívnych scenárov pre tvorbu verejných politík,
  - zabezpečenie komunikácie a informovanosti verejnosti o pripravovaných a realizovaných procesoch tvorby verejných politík.

## **Oddelenie Inštitútu rozvoja**

### **a) Zber a spracovanie dát (z rôznych zdrojov) a tvorba dátovej základne**

- Identifikácia, zber, zverejňovanie a práca s existujúcimi a novo vytvorenými dátami kraja, vrátane otvorených dát.
- Spracovanie a vytváranie údajov a dát za účelom tvorby lepších politík.
- Správa a vyhodnocovanie štatistických indikátorov a opatrení v rámci vymedzených kompetencií samosprávneho kraja.
- Kontrola a sledovanie vývojových trendov štatistických ukazovateľov a zisťovanie príčin odchýlok od plánovaných parametrov.
- Nastavovanie pracovných postupov v súlade s Manažmentom dát na ÚPSK.

### **b) Príprava analýz a interných analytických dátových dokumentov**

- Odborná analytická činnosť pri tvorbe analytických materiálov vo vybraných politikách VUC.
- Odborná analytická činnosť pri aktualizácii analytických materiálov vo vybraných politikách VUC.
- Príprava modelov, prognóz krátkodobých, strednodobých a dlhodobých plánov vo vybraných politikách VUC.
- Spracovávanie odborných komentárov, posudkov a stanovísk k štatistickým výsledkom a vývojovým trendom.
- Príprava podkladov a odborné spracovanie častí štatistických analýz.
- Interpretácia výsledkov štatistických zisťovaní.
- Spracovávanie štatistických výstupov, ich analýza a publikácia
- Príprava komentárov a stanovísk k vývojovým trendom a legislatívnym návrhom
- Spracovanie požiadaviek vedenia, územných subjektov, interných útvarov úradu PSK

### **c) Príprava analýz pre strategické a koncepcné dokumenty v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku:**

- Odborná analytická činnosť pri tvorbe koncepcných, strategických, metodických a analytických materiálov na úrovni VÚC, subregiónov, skupín obcí a obcí.
- Odborná analytická činnosť pri hodnotení implementácie koncepcií regionálneho rozvoja a iných koncepcií, rozvojových stratégií a materiálov, vrátane pripomienkovania.
- Odborná analytická činnosť pri aktualizácii strategických, koncepcných dokumentov, verejných politík.

### **d) Správa, údržba a dovoj nástrojov pre potreby regionálneho rozvoja**

- Dohľad nad procedurálnymi úkonmi nad geodátami (zmluvy, administratívne úkony, a.i.).

- Správa geokatalógu, publikovanie dát a metadát.
- Spracovanie RAW dát, geokódovacie procesy a čiastkové interaktívne analytické výstupy.
- Správa geoportálu (geOrchestra) a správa geodatabázy - prístupy a oprávnenia.
- Aktualizovanie údajov na Geoportáli PSK, administrácia webového portálu.
- Spracovanie geografických výstupov v Geoportáli – tematické mapy, dashboardy.
- Riadenie procesov nad geodátami v kontexte budovania regionálnej infraštruktúry priestorových informácií (rSDI) Prešovského kraja.
- Zastrešenie odborného používania GISov za účelom podpory analytického a rozhodovacieho procesu ÚPSK.
- Riadenie vývoja a správa aplikácie (RISK) na zber projektových zámerov a komunikáciu s obcami a socio-ekonomickými partnermi v území ako nástroja na komunikáciu pre podporu regionálneho rozvoja v kontexte nového programového obdobia 2021-2027.

**e) Marketing a propagácia:**

- Propagácia výsledkov analytickej činnosti laickej i odbornej verejnosti.
- Popularizácia výsledkov analytickej činnosti.

### **Oddelenie územného plánovania a životného prostredia**

- Koncepčná a koordinačná činnosť v oblasti regionálneho rozvoja vyššieho územného celku - tvorba koncepcií rozvoja územia Prešovského samosprávneho kraja.
- obstarávanie, prerokúvanie a schvaľovanie zadania a návrhu Koncepcie územného rozvoja regiónu, návrh zmien a doplnkov Koncepcie územného rozvoja regiónu a najmenej raz za štyri roky vypracúva správu o stave Koncepcie územného rozvoja regiónu
- obstarávanie a zabezpečovanie aktuálne územnoplánovacie podklady pre obstaranie a spracovanie Koncepcie územného rozvoja regiónu
- sledovanie aktuálnosti Koncepcie územného rozvoja regiónu
- ako dotknutý orgán územnej samosprávy vyjadrovanie sa k návrhu zadania a k návrhu záväznej časti Koncepcie územného rozvoja Slovenska vrátane jej zmien a doplnkov
- ako dotknutý orgán územnej samosprávy posudzovanie a vyjadrovanie sa k návrhu záväznej časti Koncepcie územného rozvoja regiónu a k návrhu záväznej časti územného plánu mikroregiónu vrátane ich zmien a doplnkov, s ktorých územnou hranicou susedí, a z hľadiska územnoplánovacej dokumentácie vyššieho stupňa k návrhu záväznej časti územného plánu mikroregiónu, k návrhu záväznej časti územného plánu obce a k návrhu záväznej časti územného plánu zóny vrátane ich zmien a doplnkov, ak ide o obec v území samosprávneho kraja

- vyjadrovanie sa k správe o stave územného plánu obce a územného plánu zóny
- obstarávanie, prerokúvanie a schvaľovanie zadania a návrhu územného plánu mikroregiónu, návrh zmien a doplnkov územného plánu mikroregiónu a najmenej raz za štyri roky správu o stave územného plánu mikroregiónu
- obstarávanie územnoplánovacích podkladov pre obstaranie a spracovanie územného plánu mikroregiónu a udržiavanie ich v aktuálnom stave
- zabezpečenie súladu záväznej časti Konceptie územného rozvoja regiónu a záväznej časti územného plánu mikroregiónu, ak bol spracovaný, so záväznou časťou Konceptie územného rozvoja Slovenska
- zabezpečenie zverejnenia a aktualizáciu schválenej Konceptie územného rozvoja regiónu a schváleného územného plánu mikroregiónu, ak bol spracovaný
- vydávanie záväzného stanoviska z hľadiska súladu so záväznou časťou Konceptie územného rozvoja regiónu a súladu so záväznou časťou územného plánu mikroregiónu podľa § 24 ods. 4 a 6
- vydávanie výpisu zo záväznej časti príslušnej územnoplánovacej dokumentácie podľa § 25 ods. 12 v listinnej podobe, ak tento nemožno získať z informačného systému
- pri výkone činností podľa písmena a) spolupracuje s príslušným orgánom posudzovania vplyvov pri konaniach podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie
- Tvorba všeobecne záväzných nariadení na úrovni samosprávy v oblasti územného plánovania a v oblasti vymedzovania aglomerácií za účelom spracovania strategických hlukových máp.
- Koordinácia a riadenie prípravy podkladov pre Zastupiteľstvo PSK pre schvaľovanie zadania pre spracovanie územného plánu regiónu a územného plánu regiónu a jeho zmien a doplnkov a vyhlasovanie jeho záväzných častí.
- Zabezpečovanie spolupráce so susednými samosprávnymi krajinami a cezhraničnej spolupráce vo veciach územného plánovania.
- Obstarávanie regionálnych koncepcií vo vymedzených oblastiach technickej infraštruktúry a vybraných oblastiach rozvoja kraja a to životného prostredia, cestovného ruchu, priemyslu a hospodárstva (napr. nerastné suroviny, odpadové hospodárstvo, obnoviteľné zdroje energie).
- Spracovanie stanovísk ku európskym, štátnym a krajským koncepciám jednotlivých oblastí životného prostredia.
- Organizovanie, zabezpečenie a vykonávanie samostatnej činnosti v pôsobnosti orgánu územného plánovania v tomto rozsahu:
- spracovanie stanovísk k zámerom, správam o hodnotení navrhovaných činností na životné prostredie a strategickým dokumentom v zmysle zákona NR SR č. 24/2006 o posudzovaní

vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

- účasť na prerokovaniach ÚPP, ÚPN obcí, ÚPN samosprávnych krajov, na verejných prerokovaniach zámerov a strategických dokumentov v zmysle zákona NR SR č. 24/2006 o posudzovaní vplyvov na životné prostredie v znení neskorších predpisov a na prerokovaniach projektových dokumentácií k územnému rozhodnutiu a stavebnému povoleniu
- Samostatná práca na úseku preverovania podnetov a sťažností občanov, v rozsahu stavebného zákona.
- Sledovanie, evidovanie a vyhodnocovanie údajov a informácií o území kraja.
- Vyhľadávanie a identifikovanie vhodných projektov v oblasti územného plánovania, životného prostredia, cestovného ruchu, priemyslu a hospodárstva, kde konečným prijímateľom NFP z fondov EÚ je Prešovský samosprávny kraj.
- Implementovanie projektov z oblasti územného plánovania, životného prostredia, kde konečným prijímateľom NFP z fondov EÚ je Prešovský samosprávny kraj.
- Podieľanie sa na implementácii projektov z oblasti územného plánovania, životného prostredia, kde konečným prijímateľom NFP z fondov EÚ je Prešovský samosprávny kraj.
- Vytváranie metaúdajov o súboroch priestorových údajov a o službách priestorových údajov, prevádzkovanie a aktualizovanie metaúdajov podľa zákona č. 3/2010 Z. z. o národnej infraštruktúre pre priestorové informácie v znení neskorších predpisov.
- Podieľanie sa na tvorbe Geografického informačného systému PSK.
- Poskytovanie a predkladanie informácií o rozvoji územia tlačovému oddeleniu PSK.
- Organizovanie konferencií súvisiacich s územným rozvojom samosprávneho kraja.
- Zabezpečuje činnosti v oblasti územného plánovania za účelom implementácie inovačných a reformných opatrení verejnej správy v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku a výkon nasledovných pracovných úloh:
- Rozpracuje navrhované zámery vyplývajúce z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni regiónu a SR do konkrétnych opatrení a projektov v oblasti územného plánovania v kompetenčnom rámci VÚC,
- Pripravuje nové projektové zámery vyplývajúce z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni regiónu a SR do konkrétnych opatrení a projektov v oblasti územného plánovania v kompetenčnom rámci VÚC,
- Dohliada na správnu a včasnú implementáciu navrhovaných zmien a projektov v oblasti územného plánovania v kompetenčnom rámci VÚC,
- Podporuje implementáciu existujúcich projektov v oblasti územného plánovania v kompetenčnom rámci VÚC,

- Komunikuje s donormi a potenciálnymi partnermi.
- Spracováva, pripravuje a kontroluje územnoplánovacia dokumentáciu súvisiacu s implementáciou projektov vzťahných k aktivitám CURI (výstavba základnej environmentálnej infraštruktúry) ,
- Zabezpečuje komunikáciu s prijímateľmi pomoci
- Zabezpečuje činnosti v oblasti kvality ovzdušia a činnosti súvisiace s čerpaním finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov,
- Supervízia manažérov kvality ovzdušia, ktorí pripravujú, analyzujú a vyhodnocujú strategické, koncepčné, plánovacie a programové dokumenty. Poskytovanie poradenstva a podpory samosprávnym orgánom a miestnym orgánom štátnej správy pri plánovaní účinných opatrení v oblasti kvality ovzdušia a ich financovania (revízia a aktualizácia Plánov pre zlepšenie kvality ovzdušia (PZKO)),
- Stanovenie a sledovanie plnenia cieľov v nadväznosti na projektové indikátory a akčný plán projektu,
- Sledovanie plnenia cieľov v oblasti vzdelávania manažéra kvality ovzdušia, mentoring manažéra kvality ovzdušia,
- Spolupráca s manažérmi kvality ovzdušia pri koordinovaní samosprávnych orgánov a miestnych orgánov štátnej správy za účelom riadenia kvality ovzdušia,
- Podpora manažérov kvality ovzdušia pri príprave správ o vývoji kvality ovzdušia na regionálnej a / alebo miestnej úrovni - identifikácia hot spotov – zdrojov znečistenia ovzdušia, navrhovanie opatrení a ukazovateľov kvality ovzdušia,
- Podpora hľadania možností financovania opatrení pre zlepšenie kvality ovzdušia, vyhľadávanie synergií s relevantnými projektmi a iniciatívami v regióne,
- Poskytovanie informácií, konzultácií a technického poradenstva občanom a samosprávnym alebo miestnym orgánom štátnej správy pri podávaní žiadostí o podporu alebo projektov prispievajúcich k zlepšeniu regionálnej a miestnej kvality ovzdušia (napríklad výmena kotlov na tuhé palivá atď.)
- Monitorovanie implementácie jednotlivých opatrení zameraných na zlepšenie kvality ovzdušia zahrnutých do PZKO a podávanie správ príslušnému okresnému úradu v sídle kraja
- Podávanie správ o vývoji kvality ovzdušia na regionálnej a / alebo miestnej úrovni - identifikácia hot spotov – zdrojov znečistenia ovzdušia, navrhovanie opatrení a ukazovateľov kvality ovzdušia
- Koncepčné, systémové, metodické činnosti alebo výskumné práce so samostatným výberom postupov a spôsobov riešení vykonávané v súlade s koncepciou projektu.

- Samostatné odborné špecializované práce s rozsiahlymi väzbami medzi rôznymi úsekmi činností (detailne popísané v odsekoch nižšie) vykonávané podľa individuálne ustanovených postupov projektu.
- Šírenie informácií a vzdelávanie v oblasti ochrany ovzdušia a kvality ovzdušia, publicity v miestnych / regionálnych médiách, spolupráce na kampaniach na zvýšenie povedomia verejnosti atď.
- vykazovanie a predkladanie správ o činnosti za všetkých zamestnancov projektu v danej organizácii, komunikácia s koordinátorom projektu

## **Oddelenie cestovného ruchu**

### **Rámcové činnosti:**

- spolupráca s Ministerstvom cestovného ruchu a športu SR;
- nastavenie obsahu, mechanizmov a podmienok čerpania finančných zdrojov z dotačných schém na podporu cestovného ruchu – podpora projektov, podpora podnikateľov v cestovnom ruchu;
- príprava projektových námetov investičných a mäkkých aktivít v cestovnom ruchu v súlade so strategickými dokumentmi kraja;
- spolupráca s Krajskou organizáciou cestovného ruchu, oblastnými organizáciami cestovného ruchu a ďalšími sociálno-ekonomickými partnermi pri tvorbe, implementácii a monitorovaní Krajskej koncepcie rozvoja cestovného ruchu, tvorbe ročného plánu aktivít a monitorovacej správy o vývoji cestovného ruchu na území kraja;
- vytváranie podmienok na podporné mechanizmy a nástroje, ktoré motivujú subjekty na jeho území k rozvoju cestovného ruchu, zvyšovaniu kvality služieb a konkurencieschopnosti destinácií cestovného ruchu;
- zodpovednosť za nastavenie metodiky tvorby destinácií cestovného ruchu a iniciácia vzniku nových destinácií cestovného ruchu;
- koordinácia aktivít podporujúcich rozvoj cyklodopravy, cykloturistiky a voľnočasového bicyklovania na území kraja;
- komunikácia a výmena skúseností s relevantnými subjektami, spoločná koordinácia aktivít.

### **Spolupráca s orgánmi samosprávneho kraja a inštitúciami v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK:**

- participácia na realizácii aktivít zameraných na prezentáciu kraja a príležitostí v kraji (v spolupráci s organizáciami cestovného ruchu);
- spolupráca pri vypracovaní materiálov a realizácii aktivít s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK v rámci Odboru kultúry a iných odborov ÚPSK;
- komunikácia so SUC PSK vo vzťahu k realizácii cyklistickej infraštruktúry na území kraja.

### **Riadiaca a koordinačná činnosť**

- spolupráca s Krajskou organizáciou cestovného ruchu na tvorbe ročného plánu aktivít a monitorovacej správy o vývoji cestovného ruchu na území kraja;
- spolupráca na činnostiach organizácií cestovného ruchu na území kraja;
- poskytovanie metodologickej podpory a konzultácií organizáciám cestovného ruchu;
- v spolupráci s Odborom projektového riadenia a iných odborov ÚPSK koordinuje strategickú časť implementovania projektov z oblasti cestovného ruchu;
- organizácia a koordinácia jednotlivých tematických pracovných skupín zložených z vybraných externých expertov / zástupcov aktérov cestovného ruchu na území kraja;
- sieťovanie a budovanie partnerstiev – správa a manažment platformy aktérov cestovného ruchu, správa a aktualizácia databázy aktérov cestovného ruchu.

### **Podporná činnosť v rámci rozvoja cestovného ruchu v PSK**

- participácia ako partner v cezhraničných projektoch a projektoch cez iné podporné finančné mechanizmy na Slovensku aj v zahraničí;
- spolupráca s Ministerstvom cestovného ruchu a športu SR, Krajskou organizáciou cestovného ruchu a Oddelením Inštitútu rozvoja na nastavení metodík zberu dát z cestovného ruchu a metodík získavania spätnej väzby od návštevníkov kraja;
- spolupráca s Ministerstvom cestovného ruchu a športu SR a Oddelením Inštitútu rozvoja na vytváraní nástroja na pasportizáciu atraktivít cestovného ruchu;
- vytvára podmienky na vzdelávanie - osvetu a výchovu obyvateľstva k podnikaniu v cestovnom ruchu na území kraja;
- vytvára podmienky na osvetu a vzdelávanie širokej verejnosti v oblasti cyklodopravy, cykloturistiky a voľnočasového bicyklovania na území kraja.





**PREŠOVSKÝ**  
**samosprávny kraj**  
Útvar hlavného kontrolóra

**ORGANIZAČNÝ PORIADOK ÚTVARU HLAVNÉHO KONTROLÓRA  
PREŠOVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA**



## **Organizačný poriadok Útvaru hlavného kontrolóra Prešovského samosprávneho kraja**

### **Článok 1** **Úvodné ustanovenie**

1. Samosprávny kraj v zmysle § 4 ods. 2 zákona č.302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov je povinný utvárať v rámci svojej pôsobnosti účinný systém kontroly, zriadiť funkciu hlavného kontrolóra samosprávneho kraja a voliť hlavného kontrolóra. Samosprávny kraj je tiež povinný vytvárať vhodné organizačné, finančné, personálne a materiálne podmienky na nezávislý výkon kontroly.
2. Zastupiteľstvo samosprávneho kraja schvaľuje v súlade s ustanovením § 19f ods. 4 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov, Organizačný poriadok útvaru hlavného kontrolóra (ďalej len „ÚHK“).
3. Organizačný poriadok ÚHK je základným vnútorným organizačným predpisom ÚHK.
4. Organizačný poriadok ustanovuje vnútorné organizačné členenie ÚHK, rozsah oprávnení a zodpovednosti vedúcich zamestnancov ÚHK, pôsobnosť a vzájomné vzťahy jednotlivých organizačných útvarov ÚHK.
5. Organizačný poriadok je záväzný pre hlavného kontrolóra a pre všetkých zamestnancov ÚHK, ktorí sú v pracovnom pomere a zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
6. Organizačný poriadok zahŕňa aj postavenie a vzťah zamestnancov ÚHK k hlavnému kontrolórovi (ďalej len „HK“).

### **Článok 2** **Riadiace akty**

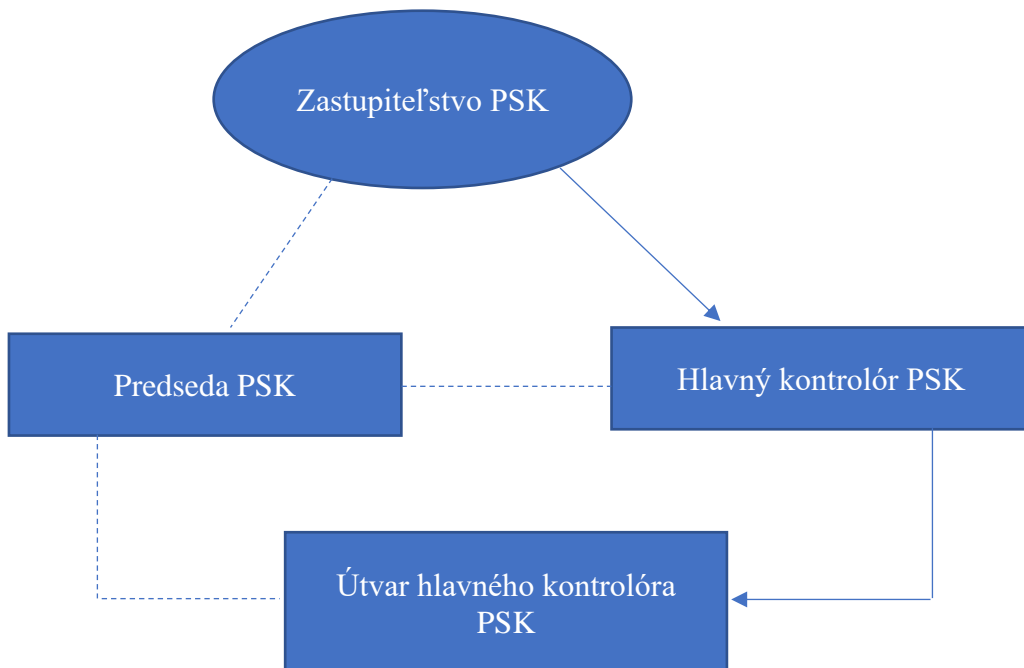
1. V zmysle § 19f zákona č.302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov :
  - a) Prešovský samosprávny kraj (ďalej len „PSK“) zriaďuje ÚHK,
  - b) ÚHK riadi a za jeho činnosť zodpovedá HK,
  - c) ÚHK zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh HK,
  - d) organizáciu ÚHK ustanovuje zastupiteľstvo PSK v tomto organizačnom poriadku,
  - e) ÚHK je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom zastupiteľstva PSK, alebo predsedovi PSK.
2. Činnosť ÚHK je vykonávaná v súlade:
  - a) s Organizačným poriadkom ÚHK PSK,
  - b) so Zásadami kontrolnej činnosti ÚHK PSK,
  - c) so Zásadami vybavovania sťažností a petícií PSK,

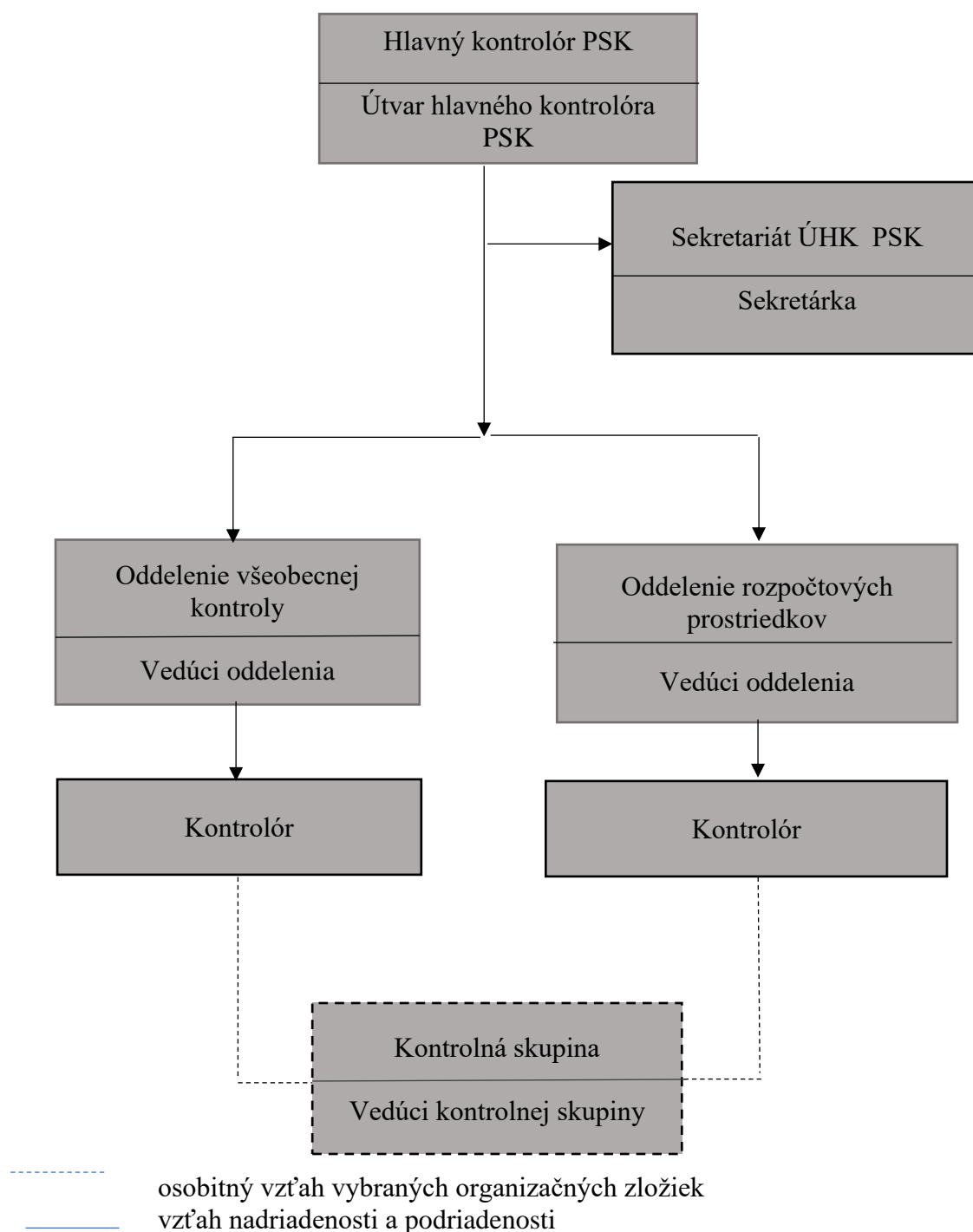
- d) so Smernicou k podávaniu, preverovaniu a evidovaniu oznámení podávaných v zmysle zákona č.54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- e) s osobitnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a internými organizačnými a riadiacimi normami PSK.

### Článok 3 Organizačné členenie

1. ÚHK sa vnútorne člení na tieto organizačné zložky:
  - a) hlavný kontrolór PSK,
  - b) oddelenie,
  - c) kontrolór.
2. Osobitné začlenenie v organizačnej štruktúre ÚHK má:
  - a) sekretariát ÚHK,
  - b) kontrolná skupina.
3. HK je základným organizačným stupňom riadenia a rozhodovania, nositeľom úloh ÚHK podľa vymedzených okruhov činností. HK volí Zastupiteľstvo PSK na základe § 19 ods. 1 zákona č.302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov .
4. Oddelenie je organizačná zložka, v ktorej sa zlučuje väčší rozsah súvisiacich odborných činností okrem samotnej kontrolnej činnosti. Oddelenie riadi vedúci oddelenia.
5. Kontrolór je organizačná zložka resp. pracovné (funkčné) miesto, ktorá zabezpečuje samotný výkon kontroly.
6. Sekretariát ÚHK je osobitná zložka, ktorá zabezpečuje administratívnu agendu ÚHK.
7. Kontrolná skupina je osobitná dočasná zložka, ktorú zriaďuje HK na obdobie zhodné s výkonom určitej kontroly.

### Článok 4 Organizačná schéma





## Článok 5 Náplň činností organizačných zložiek

### 1. Hlavný kontrolór PSK

- Postavenie HK PSK definuje § 19 zákona č.302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov,
- HK riadi a zodpovedá za činnosť ÚHK PSK,
- HK priamo riadi zamestnancov na ÚHK PSK. Zamestnanci ÚHK sú zamestnancami PSK, ktorí prijímajú pracovné úlohy týkajúce sa výkonu kontrolnej činnosti výlučne od HK PSK. Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov ÚHK PSK sa vzťahujú všeobecne

záväzné právne predpisy upravujúce práva a povinnosti zamestnancov a zamestnávateľov pri výkone práce vo verejnom záujme.

- d) HK PSK predkladá predsedovi PSK na schválenie:
- prijatie zamestnanca ÚHK PSK do pracovného pomeru,
  - skončenie pracovného pomeru zamestnanca ÚHK PSK,
  - ostatné osobné a platové náležitosti zamestnanca ÚHK PSK v súlade s ust. § 7 ods. 4 a § 10 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ktorý určí HK.
- e) Úlohou HK v súlade s § 19e zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov je :
- vykonávať kontrolu v rozsahu ustanovení § 19c zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov a to:
  - kontrolu zákonnosti, účinnosti, hospodárnosti a efektívnosti pri hospodárení a nakladaní s majetkom a majetkovými právami PSK,
  - kontrolu príjmov a výdavkov rozpočtu PSK,
  - kontrolu vybavovania sťažností a petícií,
  - kontrolu súladu všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov s objektívnym stavom kontrolovaných skutočností,
  - kontrolu plnenia uznesení Zastupiteľstva PSK a predkladá informatívne správy o ich plnení na zasadnutia Zastupiteľstva PSK,
  - kontrolu overovania splnenia prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a odstránenie príčin ich vzniku zistených pri finančnej kontrole,
  - predkladať Zastupiteľstvu PSK Návrh plánu kontrolnej činnosti ÚHK PSK,
  - vypracúvať odborné stanovisko k Návrhu rozpočtu PSK pred jeho schválením v Zastupiteľstve PSK,
  - vypracúvať odborné stanovisko k Návrhu záverečného účtu PSK pred jeho schválením v Zastupiteľstve PSK,
  - na požiadanie Zastupiteľstva PSK, alebo predsedu PSK predložiť správu o výsledkoch kontroly,
  - predkladať Zastupiteľstvu PSK Správu o kontrolnej činnosti ÚHK PSK,
  - spolupracovať so štátnymi orgánmi vo veciach kontroly hospodárenia s prostriedkami pridelenými PSK zo štátneho rozpočtu alebo zo štruktúrovaných fondov Európskej únie,
  - povinný vykonať kontrolu , ak ho o to požiada zastupiteľstvo PSK,
- f) vypracováva Stanovisko k dodržaniu podmienok pred prijatím návratných zdrojov financovania na plnenie úloh PSK v súlade s § 17 ods. 6 a 9 zákona č. 583/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- g) v súlade s § 17 ods. 15 zákona č. 583/2004 Z. z. zabezpečuje sledovanie stavu a vývoja dlhu VÚC,
- h) rieši všetky sťažnosti, petície a podnety týkajúce sa predsedu, podpredsedu a riaditeľa Úradu PSK,
- i) v súlade s § 10 ods. 1 zákona č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov preveruje a eviduje podnety podávané zamestnancami PSK a všetkých organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti,
- j) pravidelne sa zúčastňuje zasadnutí komisií pri Zastupiteľstve PSK,
- k) zúčastňuje sa stretnutí HK samosprávnych krajov združených v HK 8.

## 2. ÚHK PSK

- a) PSK v zmysle § 19f zákona č.302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov, zriaďuje ÚHK PSK,

- b) ÚHK PSK riadi a za jeho činnosť zodpovedá HK PSK,
- c) ÚHK zabezpečuje odborné, administratívne a organizačné veci súvisiace s plnením úloh HK,
- d) organizáciu ÚHK ustanovuje zastupiteľstvo PSK v tomto organizačnom poriadku,
- e) ÚHK je povinný na požiadanie bezodkladne sprístupniť výsledky kontrol poslancom zastupiteľstva PSK, alebo predsedovi PSK.

Vymedzenie postavenia a prepojenie ÚHK PSK s Úradom PSK je v súlade § 21 ods.1 zákona č.302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov, podľa ktorého Úrad PSK administratívne a organizačne zabezpečuje veci ÚHK PSK.

### 3. Sekretariát ÚHK PSK

- a) vykonávateľom úloh sekretariátu ÚHK PSK je sekretárka,
- b) zabezpečuje administratívnu agendu ÚHK PSK,
- c) vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty a internej korešpondencie,
- d) eviduje vydané interné predpisy, smernice a pokyny,
- e) vedie centrálnu evidenciu všetkých sťažností a petícií v znení platnej legislatívy, došlých na PSK,
- f) vedie evidenciu podnetov v súlade so zákonom č. 54/2019 Z. z. o ochrane oznamovateľov protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- g) vybavuje ďalšie úlohy podľa pokynov hlavného kontrolóra.

### 4. Oddelenie všeobecnej kontroly

- sa zaoberá plnením metodických, plánovacích úloh a ostatných činností ÚHK PSK ,
- vypracováva návrh na zameranie kontrolnej činnosti ÚHK PSK, t.j. spracovanie, plánu hlavných úloh a časový plán kontrol na príslušný polrok,
- vypracúva podklady a materiály pre Zastupiteľstvo PSK (Informatívna správa o plnení uznesení Zastupiteľstva PSK, Správa o kontrolnej činnosti ÚHK PSK, Správa o vybavovaní sťažností a petícií v PSK atď.),
- zabezpečuje kontrolu príjmov a výdavkov rozpočtu PSK, vrátane Úradu PSK,
- zabezpečuje kontrolu hospodárenia a nakladania s majetkom PSK, vrátane Úradu PSK,
- zabezpečuje kontrolu hospodárenia a nakladania s majetkom PSK v súlade so zákonom č. 446/2001 Z. z . o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, v súlade so zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom PSK,
- zisťuje objektívny stav pri hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi a internými predpismi,
- sleduje dodržiavania efektívnosti, hospodárnosti, účelnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami PSK v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č.431/2002 Z. z. o účtovníctve a ďalšími platnými právnymi predpismi,
- zabezpečuje hodnotenie hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti v oblasti nakladania s rozpočtovými prostriedkami, vrátane prostriedkov Európskych spoločenstiev, s majetkom a majetkovými právami,
- zabezpečuje kontrolu výkonu a uplatňovania práv a dodržiavania povinností vyplývajúcich z finančno-ekonomických vzťahov, najmä v oblasti verejného obstarávania, tovarov, služieb a verejných prác (zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní),
- zabezpečuje kontrolu súladu všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov s objektívnym stavom kontrolovaných skutočností,
- zabezpečuje kontrolu vykonávania finančných kontrol v znení platnej legislatívy,

- zabezpečuje kontrolu plnenia prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a predkladania správ o splnení prijatých opatrení organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK,
- na základe poznatkov z kontrolnej činnosti zabezpečuje analytickú, informačnú a koncepčnú činnosť, súvisiacu s rozvojom kontrolného systému na úrovni PSK,
- realizuje súčinnosť a spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní, ako aj s inými kontrolnými orgánmi a v odôvodnených prípadoch zabezpečuje odstúpenie výsledných kontrolných materiálov príslušným orgánom,
- vybavuje ďalšie úlohy podľa pokynov HK PSK.

#### 5. Oddelenie rozpočtových prostriedkov

- zabezpečuje predovšetkým koordinovanie, organizovanie, metodické usmerňovanie a vedenie kontrolnej činnosti ,
- spracuje odborné stanovisko k Návrhu rozpočtu PSK pred jeho schválením v Zastupiteľstve PSK,
- spracuje odborné stanovisko k Návrhu záverečného účtu PSK pred jeho schválením v Zastupiteľstve PSK,
- spracuje odborné stanovisko k dodržaniu podmienok pred prijatím návratných zdrojov financovania na plnenie úloh PSK v súlade s § 17 ods. 6 a 9 zákona č. 583/2004 Z.z. o rozpočtových pravidlách územnej samosprávy a o zmene a doplnení niektorých zákonov,
- v súlade s § 17 ods. 15 zákona č. 583/2004 Z.z. zabezpečuje sledovanie stavu a vývoja dlhu VÚC,
- zabezpečuje kontrolu príjmov a výdavkov rozpočtu PSK, vrátane Úradu PSK,
- zabezpečuje kontrolu hospodárenia a nakladania s majetkom PSK, vrátane Úradu PSK,
- zabezpečuje kontrolu hospodárenia a nakladania s majetkom PSK v súlade so zákonom č. 446/2001 Z. z . o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, v súlade so zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom PSK,
- zisťuje objektívny stav pri hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi a internými predpismi,
- sleduje dodržiavania efektívnosti, hospodárnosti, účelnosti a účinnosti pri hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami PSK v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách verejnej správy, zákonom č.431/2002 Z. z. o účtovníctve a ďalšími platnými právnymi predpismi,
- zabezpečuje hodnotenie hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti v oblasti nakladania s rozpočtovými prostriedkami, vrátane prostriedkov Európskych spoločenstiev, s majetkom a majetkovými právami,
- zabezpečuje kontrolu výkonu a uplatňovania práv a dodržiavania povinností vyplývajúcich z finančno-ekonomických vzťahov, najmä v oblasti verejného obstarávania, tovarov, služieb a verejných prác (zákon č. 343/2015 Z. z. o verejnom obstarávaní),
- zabezpečuje kontrolu súladu všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov s objektívnym stavom kontrolovaných skutočností,
- zabezpečuje kontrolu vykonávania finančných kontrol v znení platnej legislatívy,
- zabezpečuje kontrolu plnenia prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a predkladania správ o splnení prijatých opatrení organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK,
- na základe poznatkov z kontrolnej činnosti zabezpečuje analytickú, informačnú a koncepčnú činnosť, súvisiacu s rozvojom kontrolného systému na úrovni PSK,

- realizuje súčinnosť a spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní, ako aj s inými kontrolnými orgánmi a v odôvodnených prípadoch zabezpečuje odstúpenie výsledných kontrolných materiálov príslušným orgánom,
- vybavuje ďalšie úlohy podľa pokynov HK PSK.

#### 6. Vedúci oddelenia

- riadi a zodpovedá za činnosť príslušného oddelenia,
- vykonáva práce určené hlavným kontrolórom, analyzuje problematické kontrolné zistenia, ktoré ešte neboli riešené a kvalifikované, konzultuje voľbu zvoleného postupu riešenia s členmi kontrolnej skupiny,
- spolupracuje s vedúcim kontrolnej skupiny a členmi kontrolnej skupiny pri vypracovaní výsledných materiálov kontroly,
- realizuje súčinnosť a spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní, ako aj s inými kontrolnými orgánmi a v odôvodnených prípadoch zabezpečuje odstúpenie výsledných kontrolných materiálov príslušným orgánom,
- preveruje opodstatnenosť námietok ku kontrolným zisteniam, vyhotovuje oznámenia o neopodstatnenosti námietok a dodatky k správe,
- informuje hlavného kontrolóra o zistených skutočnostiach, ktoré nasvedčujú podozreniu z trestnej činnosti,
- vykonáva kontrolnú činnosť ako člen (kontrolór), alebo vedúci kontrolnej skupiny,
- poskytuje zamestnancom metodickú pomoc a usmernenie ich činnosti,
- zodpovedá za doplnenie údajov o vykonanej kontrole a ich správnosť v registri kontrolovaných subjektov,
- predkladá Správy o výsledkoch kontroly predsedovi PSK, riaditeľovi Ú PSK a vedúcemu príslušného odboru Ú PSK v súlade s platnými Zásadami kontrolnej činnosti ÚHK PSK.

#### 7. Kontrolná skupina

- je zložená z najmenej dvoch zamestnancov ÚHK PSK, z ktorých je jeden vedúci kontrolnej skupiny,
- zloženie kontrolnej skupiny vrátane vedúceho kontrolnej skupiny určuje HK PSK v poverení na vykonanie kontroly,
- vykonáva konkrétnu kontrolnú akciu, v konkrétnom kontrolovanom subjekte, za konkrétny čas, ktorú vykonáva na základe poverenia HK PSK na vykonanie kontroly,
- sa vytvára na konkrétnu kontrolnú akciu, je zostavovaná ad hoc rôznymi kombináciami zo zamestnancov zaradených do oddelení ÚHK PSK, ako aj medzi oddeleniami.

#### 8. Vedúci kontrolnej skupiny

- je zodpovedný za činnosť kontrolnej skupiny,
- vypracováva poverenie na kontrolu, zabezpečuje vyžiadanie dokladov od kontrolovaného subjektu, vyžadava vyjadrenia od kontrolovaného subjektu,
- je zodpovedná za prípravu, vykonanie, spracovanie výsledkov kontroly a ich prerokovanie s kontrolovaným subjektom,
- zabezpečuje súčinnosť s kontrolovaným subjektom, prípadne tretími osobami a prizvanými osobami,
- dohliada na dodržiavanie zákonnosti počas výkonu kontroly, zodpovedá za spracovanie zákonom a internými predpismi stanovenej písomnej dokumentácie o výsledkoch kontroly,



- zabezpečuje a vedie prerokovanie správy o výsledkoch kontroly s kontrolovaným subjektom, posudzuje adekvátnosť prijatých opatrení zo strany kontrolovaného subjektu na odstránenie zistených nedostatkov v rámci súčasného legislatívneho stavu, sleduje termíny plnenia jednotlivých úloh v zmysle prerokovaných správ o výsledku finančnej kontroly.

#### 9. Kontrolór

- vykonáva finančnú kontrolu v znení platnej legislatívy,
- vykonáva kontrolu plnenia prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a predkladania správ o splnení prijatých opatrení organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK,
- zúčastňuje sa porád ÚHK PSK, referuje o svojich kontrolných zisteniach, predkladá problematické kontrolné zistenia, ktoré ešte neboli riešené a kvalifikované a konzultuje voľbu zvoleného postupu riešenia na porade,
- stará sa o vlastný odborný rast, najmä štúdiom platných právnych predpisov, odbornej literatúry a zúčastňuje sa na odborných školeniach a seminároch, na ktorý je vyslaný zamestnávateľom, vykonáva a plní ďalšie úlohy súvisiace s dohodnutým druhom práce podľa pokynov hlavného kontrolóra,
- zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní kontrolnej činnosti, verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám a to aj po skončení pracovného pomeru ako aj o osobných údajoch v zmysle zákona o ochrane osobných údajov v znení platných predpisov.

### Článok 6 Záverečné ustanovenia

1. Tento Organizačný poriadok ÚHK PSK bol schválený uznesením Zastupiteľstva PSK č. 668/2021 na 26. zasadnutí Zastupiteľstva PSK dňa 29. 3. 2021. Dňom schválenia Organizačného poriadku ÚHK PSK sa ruší **Systém organizácie a riadenia útvaru hlavného kontrolóra Prešovského samosprávneho kraja** schválený uznesením Zastupiteľstva PSK č. 50/2014 zo dňa 22. 4. 2014.
2. Organizačný poriadok ÚHK PSK nadobúdajú platnosť a účinnosť dňom jeho schválenia.

V Prešove, 29. 3. 2021

PaedDr. Milan Majerský, PhD.  
predseda PSK

**Zastupiteľstvo Prešovského samosprávneho kraja**

**UZNESENIE č. 668/2021**

**z 26. zasadnutia Zastupiteľstva Prešovského samosprávneho kraja  
zo dňa 29. marca 2021**

**k systému organizácie a riadenia ÚHK PSK**

---

Zastupiteľstvo Prešovského samosprávneho kraja

**s c h v a ľ u j e**

Organizačný poriadok útvaru hlavného kontrolóra PSK.

V Prešove dňa 29. marca 2021

**PaedDr. Milan Majerský, PhD., v. r.  
predseda Prešovského samosprávneho kraja**

**Zapisovateľka:**

**Katarína Očkaiová v. r.**

**Overovatelia zápisnice:**

**PhDr. Jozef Kičura v. r.**

**prof. ThDr. PaedDr. Ing. Gabriel Paľa, PhD., v. r.**