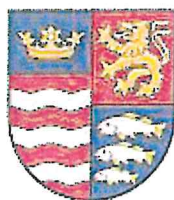


PREŠOVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ

Námestie mieru 2, 080 01 Prešov



Dodatok č. 1

k Organizačnému poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja

Vypracovali:

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

Odbor SO pre IROP (popisy pracovných činností)

Oddelenie práce a miezd (organizačná štruktúra Úradu PSK)

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 krajochoch) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o samosprávnych krajochoch“) na zabezpečenie jednotného postupu pri organizácii práce v rámci Úradu Prešovského samosprávneho kraja (ďalej aj ako „Úrad“ alebo „Úrad PSK“)

vydáva

Dodatok č. 1

k Organizačnému poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja

Článok 1
Úvodné ustanovenia

Dodatok č. 1 k Organizačnému poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „dodatok č.1“) upravuje zmenu vnútornej organizácie úradu, ktorá nadväzuje na ukončenie zmluvného vzťahu medzi riadiacim orgánom – Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky a Prešovským samosprávnym krajom ako sprostredkovateľským orgánom povereným implementovať Integrovaný regionálny operačný program v mene a na účet riadiaceho orgánu.

Článok 2
Predmet úpravy

1. Článok 8 - „Organizačné útvary a organizačné zložky“ – sa dopĺňa o bod 14.

Organizačný útvar:

**Odbor EŠIF (európskych
štrukturálnych a investičných fondov)**

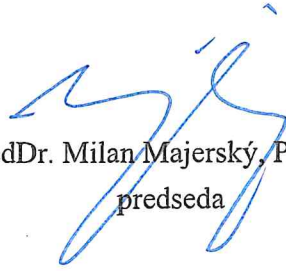
2. Mení sa „Príloha č. 1 - „Organizačná štruktúra Úradu PSK“.
3. Príloha č. 2 - „Popis pracovných činností“ – sa dopĺňa o popis pracovných činností Odboru EŠIF.

Článok 3

Záverečné ustanovenia

1. Ostatné ustanovenia Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja zo dňa 28. 2. 2023 ostávajú nedotknuté.
2. Dodatok č. 1 nadobúda platnosť dňom jeho podpísania a účinnosť nadobudne 1. 9. 2023.

V Prešove dňa 15. 8. 2023


PaedDr. Milan Majerský, PhD.
predseda

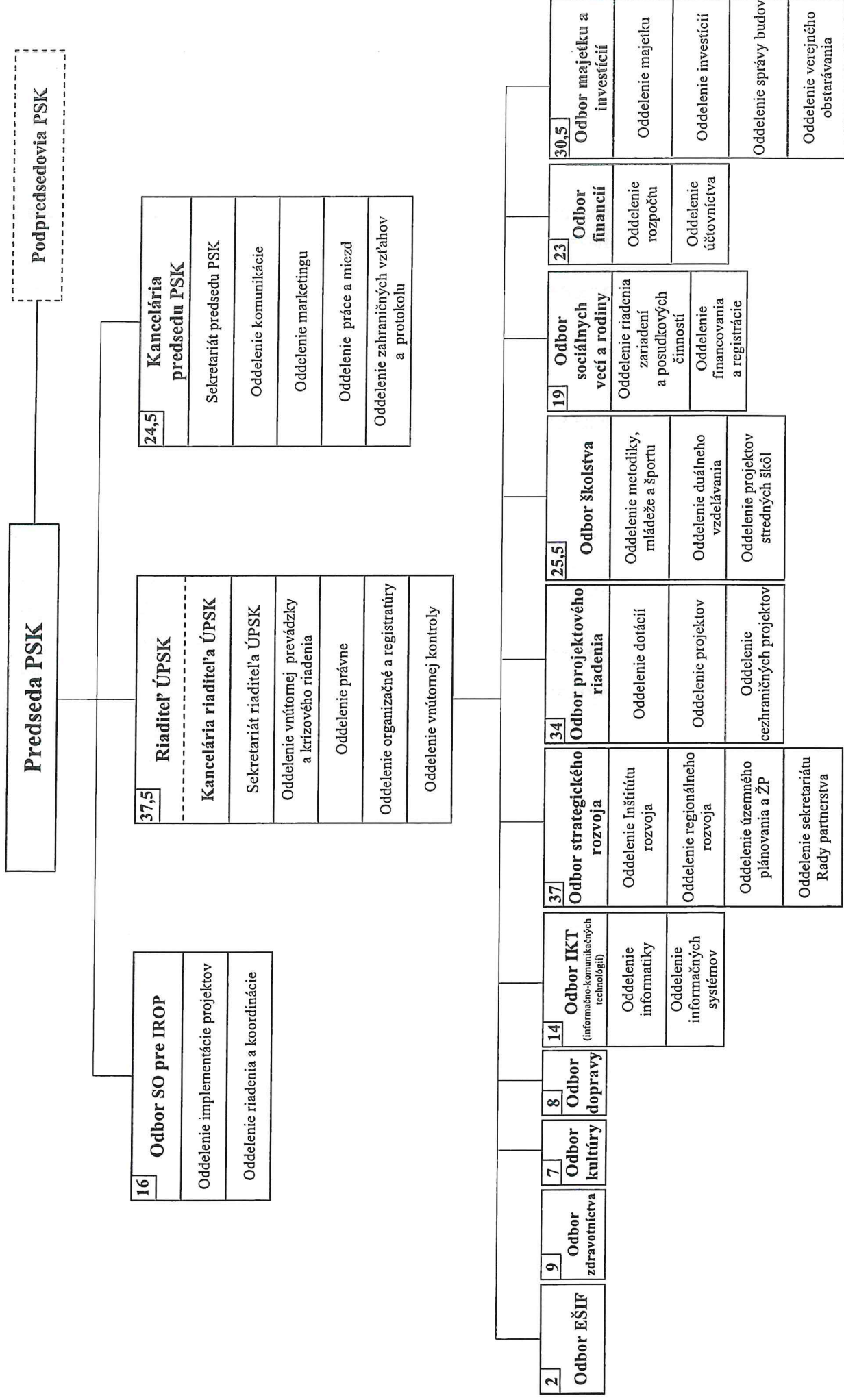
Prílohy:

Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra Úradu PSK

Príloha č. 2 – Popis pracovných činností

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ÚRADU PSK

účinná 1.9.2023



Príloha č. 2 Popis pracovných činností

ODBOR EURÓPSKÝCH ŠTRUKTURÁLNYCH A INVESTIČNÝCH FONDŮ

Odbor zabezpečuje a koordinuje proces podania žiadostí a následne administruje implementáciu schválených projektov Prešovského samosprávneho kraja, ktorý vo vzťah k finančným mechanizmom vystupuje v pozícii žiadateľa/prijímateľa. Odbor vypracováva žiadosti o poskytnutie finančného príspevku na základe požiadavky organizačných zložiek PSK, s ktorými následne spolupracuje na príprave podania. V prípade úspešného schválenia žiadosti zabezpečuje odbor manažment realizácie projektu. Odbor vykonáva svoju činnosť za účelom získavania disponibilných finančných zdrojov z prostriedkov EŠIF a iných grantových schém v záujme komplexného sociálno-ekonomického rozvoja kraja v súlade so zákonom č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v súlade s § 4, odsek č. 1) ako aj v súlade so strategickou dokumentáciou PSK.

Plní úlohy na úrovni implementácie prostriedkov EŠIF ako aj iných zdrojov v záujme Prešovského samosprávneho kraja v nasledovnom rozsahu:

- aktívne vyhľadáva možnosti financovania potenciálnych investičných aktivít kraja za účelom rozvoja kraja, zhodnotenia majetku kraja a ním spravovanej infraštruktúry;
- zabezpečuje prípravu žiadostí o nenávratný finančný príspevok, grant, dotáciu alebo inú formu získania verejných zdrojov za účelom rozvoja kraja;
- v prípade potreby koordinuje prípravu projektových žiadostí (vrátane zámerov) v spolupráci s vecne príslušnými odbormi úradu, resp. organizáciou PSK, ktorej súčinnosť je nevyhnutná v procese prípravy podkladov k individuálnej žiadosti;
- zabezpečuje potrebné listinné, či elektronické podklady, resp. prílohy k žiadostiam o NFP za účelom splnenia administratívnych požiadaviek individuálneho programu;
- vyhotovuje podklady potrebné pre uzatvorenie zmluvného vzťahu za účelom čerpania prostriedkov, vrátane podkladov potrebných pre uzatvorenie dodatkov k už existujúcim zmluvným vzťahom;
- koordinuje realizáciu projektových aktivít prostredníctvom príslušných zamestnancov komunikáciou s participujúcimi zložkami (subjektmi) v záujme úspešného realizovania projektu;
- vedie listinnú evidenciu, resp. elektronickú evidenciu dokumentov preukazujúcich súlad vykonaných postupov s riadiacou dokumentáciou dotknutého programu, alebo súlad s legislatívnymi pravidlami vzťahujúcimi sa na predmetný proces;
- v prípade, že žiadosť je predkladaná v operačnom programe, či schéme využívajúcej systéme ITMS2014+, vykonáva procesy súvisiace s evidenciou údajov vo verejnej časti tohto systému;

- zabezpečuje publicitu projektu, programu, dosiahnutých cieľov projektu v súlade s požiadavkami riadiacej dokumentácie pre danú oblasť;
- zabezpečuje a koordinuje procesy súvisiace s povinnosťami prijímateľa v oblasti monitorovania projektu, vrátane následných monitorovacích správ;
- zabezpečuje a koordinuje procesy súvisiace s finančným riadením projektov (administrácia žiadostí o platbu) v súlade s riadiacou dokumentáciou pre danú oblasť;
- úzko spolupracuje s relevantnými organizačnými zložkami PSK;
- dohliada nad správnym fyzickým, administratívnym a finančným ukončením jednotlivých projektov, ako aj nad plnením zmluvných povinností prijímateľa v období udržateľnosti projektov;

Plní úlohy, na úrovni odborného riadenia čerpania prostriedkov EÚ a iných zdrojov v záujme Prešovského samosprávneho kraja v nasledovnom rozsahu:

- metodicky usmerňuje a koordinuje ostatné útvary úradu, resp. iné organizácie zriadené samosprávnym krajom, ktoré sú konečným využívatelom výsledkov implementovaných projektov;
- spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy na príprave príslušných strategických a programových dokumentov, ako aj na príprave kvalifikovaných podkladov vedúcich k predloženiu a následne aj realizácii projektov v záujme rozvoja kraja;
- zabezpečuje koncepcnú, metodickú a koordinačnú činnosť súvisiacu s komplexným riadením čerpania prostriedkov EÚ a iných zdrojov v rámci samosprávneho kraja;
- zastupuje samosprávny kraj pred jednotlivými Riadiacimi orgánmi, resp. Sprostredkovateľskými orgánmi pod riadiacimi orgánmi vo vzťahu k riadeniu projektov pri čerpaní nenávratných finančných prostriedkov;
- zabezpečuje kontinuálne odborné vzdelávanie zamestnancov v nadväznosti na pracovné zaradenie zamestnanca odboru;
- vykonáva kontrolu procesov súvisiacich s povinnosťami prijímateľa v oblasti monitorovania projektu, vrátane následných monitorovacích správ;
- vykonáva kontrolu procesov súvisiacich s finančným riadením projektov (administrácia žiadostí o platbu) v súlade s riadiacou dokumentáciou pre danú oblasť;
- organizuje informačné podujatia pre potreby kraja k vyhláseným výzvam jednotlivých finančných mechanizmov, legislatíve EŠIF a inej relevantnej oblasti informácii vzťahujúcej sa k čerpaniu EŠIF;
- vytvára a vedie databázu informácii, štatistických údajov, ekonomickej výkonnosti kraja a výsledkoch čerpania EŠIF;
- vykonáva zber dát a ekonomických ukazovateľov vrátane prieskumov medzi subjektmi na území kraja;
- participuje na pripomienkovaní riadiacej dokumentácie PSK;

- zúčastňuje sa na školeniach organizovaných relevantnými orgánmi k výzvam a metodike programov;
- zúčastňuje sa na propagačných podujatiach v rámci kraja a SR.

