

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 2023

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.¹⁾ Ďalšie orgány zriadené zastupiteľstvom sú komisie ²⁾.
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 podpredsedov³⁾.

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

Článok 3

Útvár hlavného kontrolóra

1. Samosprávny kraj zriaďuje Útvár hlavného kontrolóra. Organizáciu Úvaru hlavného kontrolóra ustanovuje zastupiteľstvo ⁴⁾ v organizačnom poriadku. ⁵⁾
2. Organizácia Úvaru hlavného kontrolóra a Organizačný poriadok Úvaru 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, Odbor SO pre IROP a zodpovednú osobu určenú na plnenie úloh v súlade s osobitným právnym predpisom. ⁶⁾
2. Riaditeľ Úradu PSK riadi a organizuje prácu Úradu, okrem Odboru SO pre IROP a riaditeľa Kancelárie predsedu. 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 ⁷⁾

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. ⁸⁾
2. Predsedu zastupujú podpredsedovia v rozsahu určenom predsedom. ⁹⁾
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: **Odbor SO pre IROP (Sprostredkovateľský orgán pre Integrovaný regionálny operačný program)**

Organizačné zložky:

- a) Oddelenie implementácie projektov
- b) Oddelenie riadenia a koordinácie

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

Organizačné zložky:

- a) Sekretariát riaditeľa Úradu
- b) Oddelenie právne
- c) Oddelenie vnútornej kontroly
- d) Oddelenie organizačné a registratúry
- e) Oddelenie vnútornej prevádzky a krízového riadenia

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 sekretariátu Rady partnerstva

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. Počet zamestnancov na jednotlivých organizačných útvaroch je uvedený v organizačnej štruktúre Úradu PSK, ktorá 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. 4. 2018 v znení Dodatku č. 1 až Dodatku č. 3.
2. Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpísania a účinnosť dňa 1. 3. 2023.

V Prešove dňa 28. 2. 2023

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

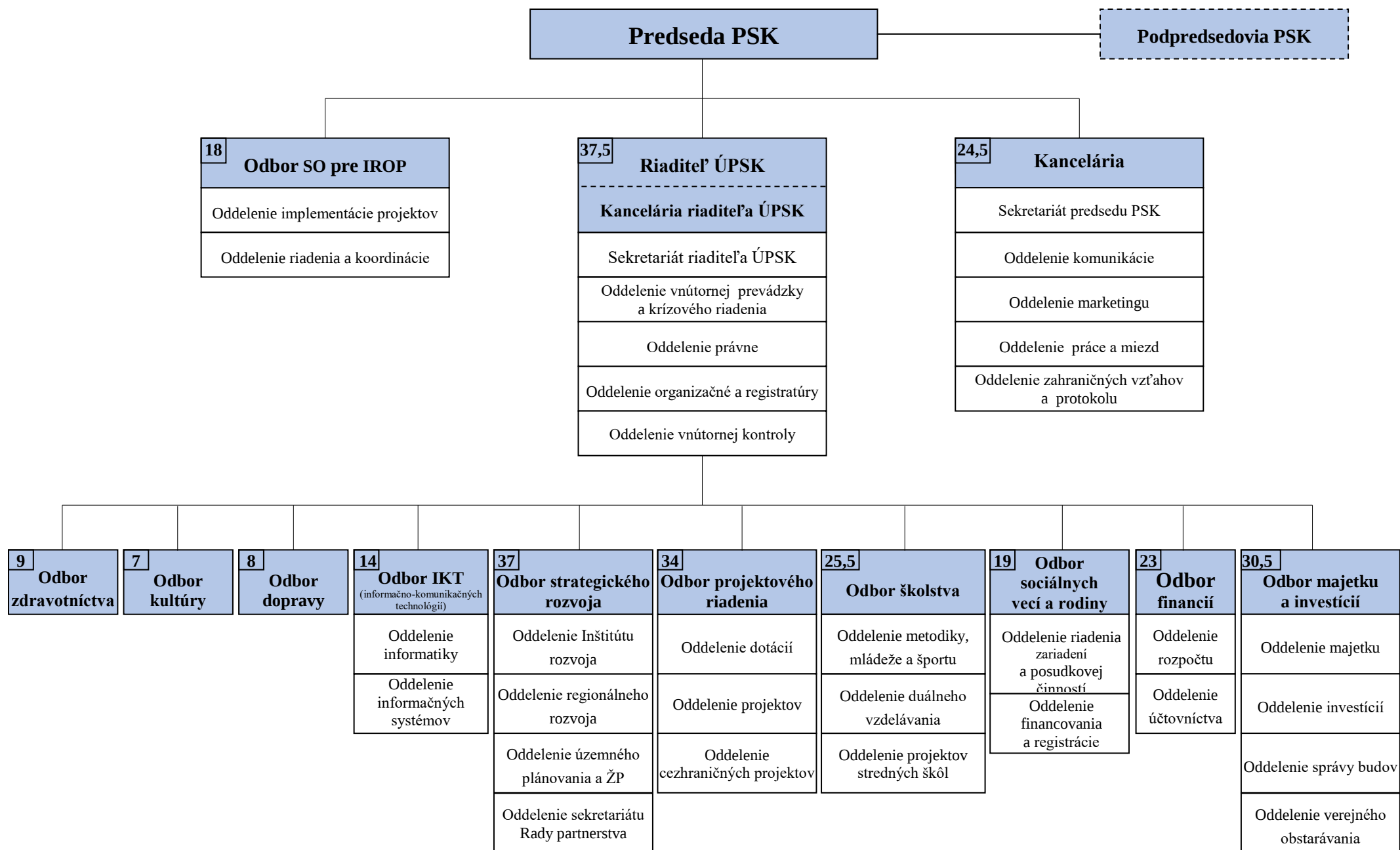
Legislatívne odkazy:

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

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

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ÚRADU PSK

účinná 1.3.2023



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 poslaneckej 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 napĺňaní 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 hovorcu, 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 činností 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 škooliteľov, 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.

- Vedie a komplexne spracováva personálnu a mzdovú agendu za pracovníkov úradu samosprávneho kraja.
- Vedie a komplexne spracováva personálnu a mzdovú agendu za poslancov a členov komisií pri zastupiteľstve Prešovského samosprávneho kraja.
- Vedie a komplexne spracováva personálnu a mzdovú agendu za zamestnancov v zariadení pestúnskej starostlivosti.
- Vedie 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.
- Zaraduje riaditeľov škôl, školských, sociálnych, kultúrnych zariadení a SÚC do príslušných platových tried a platových stupňov, ktorých je zriaďovateľom.
- Posudzuje, sleduje a analyzuje splňanie 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 platov, 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 správnymi 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)
- Dubrovnicko-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 vykonávajúcimi 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 Žiadosťou 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 príslúchajúcemu 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 odbormi
 - 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)

Odbor SO pre IROP

Odbor v rámci svojich kompetencií zabezpečuje úlohy Sprostredkovateľského orgánu pre Integrovaný regionálny operačný program (SO pre IROP), ktoré Prešovský samosprávny kraj vykonáva 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.

V zmysle uvedenej zmluvy **je SO pre IROP** - Prešovského samosprávneho kraja **zodpovedný najmä za prípravu a aktualizáciu Regionálnej integrovanej územnej stratégie (RIÚS), prípravu príslušných častí riadiacej dokumentácie RIÚS, posudzovanie projektových zámerov RIÚS a implementáciu projektov RIÚS vrátane projektov Integrovanej územnej stratégie MO.**

Jednotlivé činnosti v rámci procesov a postupov pri zabezpečovaní implementácie a primeranej kontroly priebehu IROP sa riadia **Interným manuálom procedúr (ďalej len „IMP“) SO pre IROP.**

Popis činností a kompetencií v súlade s procesmi popísanými v internom manuáli procedúr podľa jednotlivých štandardizovaných pozícií:

Vedúci odboru zodpovedá za:

- prípravu zmluvy medzi Prešovským samosprávnym krajom a Riadiacim orgánom (RO) pre IROP – zabezpečenie stanovísk k navrhovanej zmene zmluvy a k opravám v zmluve;
- zabezpečenie dokumentácie a podkladov, ktoré sa týkajú postupov SO v zmysle požiadaviek RO a vyplývajú z potrieb implementácie špecifických cieľov;
- vypracovanie návrhu (zmeny) Interného manuálu procedúr SO pre IROP;
- koordináciu prípravy a aktualizácie dokumentu RIÚS PK;
- prípravu a aktualizáciu relevantných častí opisu systému riadenia a kontroly;
- riadenie činnosti jednotlivých vedúcich oddelení v rámci 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 činnosti súvisiacich so schvaľovacím procesom (administratívne overovanie, výber), žiadostí o NFP/projektových zámerov;
- zabezpečenie vypracovania rozhodnutí o schválení/neschválení žiadosti o NFP, resp. zastavení konania, alebo zmene rozhodnutia o žiadosti o NFP;
- zabezpečenie vypracovania záverečných správ z výziev;

- zabezpečenie kontroly verejného obstarávania;
- zabezpečenie monitorovania projektov;
- zabezpečenie základnej finančnej kontroly, administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste vrátane analýzy rizík projektov, indikatívneho plánu finančných kontrol na mieste, poverenia na vykonanie finančných kontrol na mieste;
- zabezpečenie kontrol žiadostí o platbu;
- zabezpečenie riešenia nezrovnalostí, vysporiadanie finančných vzťahov a prijatia účinných nápravných opatrení na odstránenie vzniknutých nezrovnalostí;
- koordináciu a schvaľovanie vzdelávania podriadených zamestnancov;
- koordináciu a kontrolu zadávania, zberu, evidencie a aktualizácie údajov v ITMS 2014+;
- prijatie opatrení na predchádzanie vzniku konfliktu záujmov v zmysle zákona o príspevku z EŠIF, monitorovanie, prešetrovanie, identifikovanie a riešenie konfliktov záujmov pri výkone činnosti SO;
- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM, vrátane jej archivácie;
- uchovávanie všetkých dokumentov týkajúcich sa výkonu delegovaných právomocí v súlade s platným zákonom o archívoch a registratúrach;
- dodržiavanie lehôt na vykonanie jednotlivých úloh písomne stanovených RO, alebo vyplývajúcich z právnych dokumentov IROP;
- plnenie ďalších povinností vyplývajúcich z čl. 5 Zmluvy o vykonávaní časti úloh;
- vykonávanie ďalších pracovných činností súvisiacich s jeho pracovným zaradením v súlade s Interným manuálom procedúr SO pre IROP;
- zabezpečenie odbornej agendy odboru spojenej so sprístupňovaním informácií v zmysle zákona č. 546/2010 Z. z. v platnom znení;
- vykonávanie činnosti spojených s realizáciou všetkých auditov, kontrol a certifikačných overovaní;
- komunikáciu s CKO, CO, OA, ako aj ostatnými orgánmi verejnej správy SR a s orgánmi EÚ v rozsahu v zmysle Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom;
- spoluprácu s útvarmi PSK pri organizačnom, personálnom, finančnom a právnom zabezpečení výkonu delegovaných kompetencií SO pre IROP v zmysle platnej zmluvy o vykonávaní časti úloh;
- spoluprácu so štatutárnym orgánom SO pre IROP pri príprave a uzatváraní zmluvných vzťahov s hodnotiteľmi;

- administráciu zmenových konaní schválených projektov (posúdenie a predloženie na schválenie zmien v projektoch na RO vrátane návrhu dodatku k zmluve o NFP podľa právnych dokumentov pre IROP);
- schvaľovanie monitorovacích správ, správ o zistenej nezrovnalosti a zoznamu nevysporiadaných nezrovnalostí;
- zabezpečenie činnosti sekretariátu Rady partnerstva;
- zabezpečenie výkonu úloh spojených s ukončovaním pomoci ROP 2007 – 2013;

Oddelenie implementácie projektov

a) **Vedúci oddelenia – manažér posudzovania projektov/projektových zámerov** zodpovedá za:

- riadenie, koordináciu a schvaľovanie činností oddelenia implementácie projektov (OIP) v zmysle manuálu procedúr SO pre IROP;
- zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizáciu údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+ za zverený úsek;
- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM, vrátane jej archivácie;
- uchovávanie všetkých dokumentov týkajúcich sa výkonu delegovaných právomocí v súlade s platným zákonom o archívoch a registratúrach;
- vytváranie evidencií súvisiacich s implementáciou projektov;
- spracovanie informácií o podaných podnetoch na preverenie podozrení z porušení právnych dokumentov pre IROP, trestných oznámení alebo konaní orgánov činných v trestnom konaní;
- vykonávanie činností spojených s realizáciou všetkých auditov, kontrol a certifikačných overovaní;
- komunikáciu s CKO, CO, OA, ako aj ostatnými orgánmi verejnej správy SR a s orgánmi EÚ v rozsahu Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom;
- vypracovanie zoznamu projektových zámerov s pozitívnou hodnotiacou správou a s negatívnou hodnotiacou správou, informovanie o výsledku procesu posudzovania projektových zámerov všetkých predkladateľov projektového zámeru;
- vypracovanie záverečných správ z výziev na predkladanie projektových zámerov, vrátane ich predloženia na schválenie;
- vykonávanie odborného hodnotenia projektových zámerov;

- prípravu, uzatváranie zmlúv o NFP a ich dodatkov, zmluvné zabezpečenie budúcich pohľadávok z príspevku alebo budúcich pohľadávok z rozhodnutia, realizáciu práv a povinností poskytovateľa týkajúcich sa poistenia, uzatváranie dohôd o vinkulácii poistného plnenia;
- uplatňovanie zmluvných práv a povinností poskytovateľa pri realizácii vzťahov vzniknutých na základe zmluvy o NFP a na základe usmernení/pokynov RO;
- úkony v oblasti finančných vzťahov pri poskytnutí NFP;
- prípravu podkladov pre RO v rámci vykonávania úkonov smerujúcich k vysporiadaniu vzťahov;
- administráciu zmenových konaní schválených projektov (posúdenie a predloženie na schválenie zmien v projektoch na RO vrátane návrhu dodatku k zmluve o NFP) podľa právnych dokumentov pre IROP;
- monitorovanie projektov a aj ich udržateľnosti, kontrolu monitorovacích správ a doplňujúcich monitorovacích informácií;
- sledovanie informácií o realizovaní jednotlivých projektov;
- uplatňovanie pravidiel štátnej pomoci, pomoci de minimis a implementáciu schém pomoci;
- administratívnu kontrolu projektov a kontrolu na mieste projektov v zmysle platnej legislatívy (zahŕňajúcu administratívnu kontrolu žiadostí o platbu - okrem kontroly vykonávanej platobnou jednotkou, ako aj kontrolu iných skutočností);
- prevenciu vzniku, výkon zisťovania, odhaľovanie, nahlásovanie nezrovnalostí;
- administratívne overovanie PZ, zabezpečenie výkonu odborného hodnotenia projektových zámerov vrátane realizácie výberu hodnotiteľov z databázy vytvorenej RO, prípravu podkladov pre uzatvorenie zmlúv s hodnotiteľmi a vypracovanie hodnotiacej správy k projektovým zámerom;
- vykonanie odborného hodnotenia tých projektových zámerov, kde nevykonáva koordináciu odborného hodnotiteľa;
- informovanie o výsledku procesu posudzovania projektových zámerov všetkých predkladateľov projektového zámeru;
- prijímanie a registráciu žiadostí o NFP, administratívne overovanie, odborné hodnotenie a výber žiadostí o NFP a s tým súvisiace administratívne úkony;
- plnenie úloh spojených s ukončovaním pomoci ROP 2007-2013.

b) **Manažér kontroly verejného obstarávania** zodpovedá za:

- zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizáciu údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+ za zverený úsek;

- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM, vrátane jej archivácie;
- uchovávanie všetkých dokumentov týkajúcich sa výkonu delegovaných právomocí v súlade s platným zákonom o archívoch a registratúrach;
- formálnu, vecnú a administratívnu kontrolu dodržiavania pravidiel SR a EÚ pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov, pri ktorých kontrole musia byť zohľadnené princípy a postupy stanovené zákonom o verejnom obstarávaní a postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje;
- zabezpečenie činnosti súvisiacich so schvaľovacím procesom (administratívne overovanie a výber), žiadostí o NFP/projektových zámerov;
- zabezpečenie výziev žiadateľa na doplnenie dokumentácie žiadostí o NFP/projektových zámerov;
- podieľanie sa na zabezpečení procesu odborného hodnotenia žiadostí o NFP, zabezpečenie vypracovania rozhodnutí o schválení/neschválení žiadostí o NFP, resp. zastavení konania, alebo zmene rozhodnutia o žiadostí o NFP;
- finančnú kontrolu procesov verejného obstarávania žiadateľov a prijímateľov projektov;
- poskytovanie konzultácii žiadateľom a prijímateľom projektov v oblasti verejného obstarávania,
- ex-ante kontrolu pred vyhlásením VO, ex-ante kontrolu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, ex-post kontrolu a kontrolu dodatkov ku zmluve;
- kontrolu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní;
- vypracovanie kontrolného zoznamu z administratívnej finančnej kontroly VO a správy z administratívnej finančnej kontroly VO/návrhu správy z kontroly VO za oblasť procesov VO;
- výkon finančnej kontroly na mieste;
- komunikáciu s ÚVO, PMÚ a orgánmi činnými v trestnom konaní;
- vypracovanie žiadosti o vykonanie kontroly VO, resp. o vypracovanie odborného stanoviska/informácie k problémom identifikovaným v konkrétnom VO na ÚVO;
- podávanie námietok k procesu VO v prípade, ak je to relevantné;
- kontrolu dodatkov zmlúv súvisiacich s predmetom VO;
- plnenie úloh spojených s ukončovaním pomoci ROP 2007-2013.

c) **Projektový manažér zodpovedá za:**

- evidenciu/aktualizáciu a sledovanie/vyhodnocovanie údajov zadávaných do ITMS2014;

- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM, vrátane jej archivácie;
- uchovávanie všetkých dokumentov týkajúcich sa výkonu delegovaných právomocí v súlade s platným zákonom o archívoch a registratúrach;
- zabezpečenie činností súvisiacich so schvaľovacím procesom (administratívne overovanie a výber), žiadostí o NFP/projektových zámerov;
- zabezpečenie výziev žiadateľa na doplnenie dokumentácie žiadostí o NFP/projektových zámerov;
- podieľanie sa na zabezpečení procesu odborného hodnotenia žiadostí o NFP;
- informovanie o výsledku procesu posudzovania projektových zámerov predkladateľov projektového zámeru;
- zabezpečenie vypracovania rozhodnutí o schválení/neschválení žiadostí o NFP, resp. zastavení konania, alebo zmene rozhodnutia o žiadostí o NFP;
- vypracovanie návrhu zmluvy o NFP/dodatku k zmluve o poskytnutí NFP/rozhodnutia o zmene rozhodnutia o schválení žiadosti o NFP, zmluvné zabezpečenie budúcich pohľadávok z príspevku alebo budúcich pohľadávok z rozhodnutia, realizáciu práv a povinností poskytovateľa týkajúcich sa poistenia, uzatváranie dohôd o vinkulácii poistného plnenia;
- riadenie implementácie projektov, zabezpečovanie riadenia procesov zmenového konania, finančné riadenie, monitorovanie a kontrolu projektov;
- uplatňovanie zmluvných práv a povinností poskytovateľa pri realizácii vzťahov vzniknutých na základe zmluvy o NFP a na základe usmernení/pokynov RO,
- uplatňovanie pravidiel štátnej pomoci, pomoci de minimis a implementáciu schém pomoci;
- výkon základnej finančnej kontroly, administratívnej finančnej kontroly a finančnej kontroly na mieste finančných operácií projektu;
- výkon kontroly výročných/záverečných/následných monitorovacích správ projektu;
- riešenie individuálnych nezrovnalostí na projektovej úrovni do fázy potreby vypracovania dohody o splátkach/dohody o odklade plnenia/vymáhania finančných prostriedkov, vrátane zadávania povinných údajov do ITMS2014+;
- spracovanie informácií o podaných podnetoch na preverenie podozrení z porušení právnych dokumentov pre IROP, trestných oznámení alebo konaní orgánov činných v trestnom konaní;
- riešenie nezrovnalostí zistených SO pre IROP a ďalšími subjektami SR a EÚ zapojenými do riadenia kontroly štrukturálnych fondov a to najmä na základe: vykonaných kontrol, auditu, činnosti OLAF, doručeného právoplatného uznesenia o začatí trestného stíhania,

certifikačného overovania a kontroly vykonanej PJ, informácií od prijímateľa, partnera, resp. tretieho subjektu;

- vedenie evidencie zistených nezrovnalostí v zmysle požiadaviek RO a CKO;
- vypracovanie, evidenciu a predkladanie správy o zistenej nezrovnalosti;
- správu pohľadávok podľa ustanovenia § 44 zákona o príspevku z EŠIF;
- návrh účinných nápravných opatrení na odstránenie vzniknutej nezrovnalosti a predchádzanie vzniku ďalších nezrovnalostí, resp. rozšírenie prešetrenia nezrovnalosti na úrovni SO pre IROP na všetky operácie/projekty/výdavky, ktoré by mohli byť nepriaznivo ovplyvnené a bezodkladné prijatie účinných nápravných opatrení v uplatňovaných postupoch systémom riadenia a kontroly;
- plnenie úloh spojených s ukončovaním pomoci ROP 2007 – 2013.

Oddelenie riadenia a koordinácie

a) **Vedúci oddelenia – manažér pre metodiku** zodpovedá za:

- riadenie činností oddelenia;
- zastupovanie oddelenia v otázkach týkajúcich sa činností oddelenia nevyžadujúcich účasť priameho nadriadeného;
- pravidelné informovanie priameho nadriadeného o činnosti oddelenia a plnení úloh;
- ďalšie úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia;
- riadiacu činnosť a spoluprácu s relevantnými subjektmi;
- spracovanie riadiacej dokumentácie v gescii oddelenia;
- výkon finančnej kontroly v súlade s internými riadiacimi aktmi;
- riadenie, koordináciu a schvaľovanie činností ORK v zmysle manuálu procedúr SO pre IROP;
- zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizácia údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+ za zverený úsek;
- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM, vrátane jej archivácie;
- uchovávanie všetkých dokumentov týkajúcich sa výkonu delegovaných právomocí v súlade s platným zákonom o archívoch a registratúrach;
- spracovanie informácií o podaných podnetoch na preverenie podozrení z porušení právnych dokumentov pre IROP, trestných oznámení alebo konaniach orgánov činných v trestnom konaní;

- vykonávanie činnosti spojených s realizáciou všetkých auditov, kontrol a certifikačných overovaní;
 - komunikáciu s CKO, CO, OA, ako aj ostatnými orgánmi verejnej správy SR a s orgánmi EÚ v rozsahu Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom;
 - aplikáciu opatrení na dodržiavanie požiadaviek na informovanie a komunikáciu v súlade s právnymi dokumentmi pre IROP;
 - vypracovávanie podkladov pre realizáciu a financovanie projektov technickej pomoci SO pre IROP PSK a vykonávanie agendy s tým súvisiacej;
- b) Ďalej vykonáva činnosti pozície **Manažér Programovania/ (MP)** pričom zodpovedá za:
- poskytnutie súčinnosti pri zabezpečení prípravy a aktualizácie operačného programu (programovej dokumentácie);
 - prípravu a zmenu výziev a vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP;
 - prípravu pripomienok a stanovísk k návrhom dokumentov relevantných pre oblasť implementácie EŠIF v rámci EÚ a SR;
 - spoluprácu s príslušnými organizačnými zložkami EK, CKO, MF SR a inými subjektmi zapojenými do implementácie EŠIF;
 - zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizácia údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+;
 - tvorbu a aktualizáciu relevantných častí riadiacej dokumentácie pre výber a implementáciu projektov prostredníctvom pripomienkovania, či prípravy v spolupráci s RO pre IROP;
 - prípravu a aktualizáciu relevantných častí opisu systému riadenia a kontroly v častiach týkajúcich sa RIÚS a poskytuje pri príprave a aktualizácii opisu systému riadenia a kontroly RO pre IROP súčinnosť, zabezpečuje dostatočnú auditnú stopu a uchováva všetky súvisiace dokumenty minimálne do lehoty učenej manuálom procedúr;
 - vypracovanie harmonogramu výziev a následné zaslanie na schválenie RO pre IROP; v prípade návrhu úprav zo strany RO pre IROP zabezpečí zapracovanie návrhu úprav a aktualizuje návrh harmonogramu výziev;
 - archiváciu všetkých dokumentov (listy, záznamy zo stretnutí, stanoviská a pod.) súvisiacich s prípravou a samotným zverejnením výziev, resp. zrušením výzvy na projektové zámery;
 - činnosti súvisiace s vypracovaním, zverejnením a aktualizáciou Príručky pre žiadateľa;
 - zúčastňuje sa na školeniach, inštruktážnych poradách a dodržiava inštrukcie Riadiaceho orgánu pre IROP;
- c) Ďalej vykonáva činnosti pozície **Manažér pre metodiku (MM)** pričom zodpovedá za:

- vypracovanie a aktualizáciu riadiacej dokumentácie (predovšetkým vzor zmluvy o NFP/rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP, vzor zmluvy o partnerstve vrátane vzorov dodatkov, príručka pre žiadateľov o NFP, príručka pre prijímateľov o NFP, príručka pre hodnotiteľov, schémy štátnej pomoci a pomoci de minimis);
 - vypracovanie odborných stanovísk k usmerneniam a metodickým pokynom RO, CKO, CO, EK;
 - účasť na príprave výziev na predkladanie žiadostí o NFP/písomných vyzvaní a ich prípadných zmien;
 - vypracovanie zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom/dodatku;
 - poskytnutie súčinnosti pri výkone kontrol, auditov a certifikácií, koordinácie auditov a prijímania nápravných opatrení;
 - zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizácia údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+;
 - vypracovanie, aktualizáciu a distribúciu interného manuálu procedúr SO pre IROP;
- d) Ďalej vykonáva činnosti pozície **Manažér overovania podnetov (MOP)** pričom zodpovedá za:
- evidenciu, priebežný monitoring podnetov a trestných konaní súvisiacich s agendou IROP;
 - koordináciu a prípadné preverovanie podnetov;
 - návrh opatrení na odstránenie nedostatkov zistených preverením podnetov;
 - informovanie príslušných orgánov o podnetoch a výsledkoch ich preverenia;
 - poskytnutie súčinnosti orgánom činným v trestnom konaní pri vyšetrovaniach súvisiacich s projektmi financovanými z operačného programu;
 - zadávanie, zber, evidenciu, poskytovanie a aktualizáciu údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+ týkajúcich sa technickej pomoci;
 - zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM, vrátane jej archivácie;
 - uchovávanie všetkých dokumentov týkajúcich sa výkonu delegovaných právomocí v súlade s platným zákonom o archívoch a registratúrach;
 - plnenie povinností vyplývajúcich z Manuálu k CED a z dokumentov vydaných zo strany OLAF, vrátane aplikácie účinných a primeraných opatrení proti podvodom a zavedenia účinných a primeraných opatrení na prevenciu, elimináciu, vyhodnocovanie a riadenie rizík a podvodov;
 - informovanie RO pre IROP o podaných podnetoch na preverenie podozrení z porušenia právnych dokumentov pre IROP, o trestných oznámeniach a o všetkých veciach

prešetrovaných orgánmi činnými v trestnom konaní alebo konaniach nimi vedených vzniknutých v súvislosti s realizáciou IROP, resp. špecifických cieľov, a viesť evidenciu informácií o dotknutých projektoch a na vyžiadanie RO pre IROP zasielať dokumentáciu alebo podklady;

- za monitoring médií a kontrolu medializovaných podnetov týkajúcich SO pre IROP;

e) Ďalej vykonáva činnosti pozície **Manažér technickej pomoci** pričom zodpovedá za:

- zadávanie, zber, evidenciu, poskytovanie a aktualizáciu údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+ týkajúcich sa technickej pomoci;
- prípravu a spracovanie žiadostí o NFP projektov technickej pomoci (TP) relevantných OP a žiadostí o platbu na základe podkladov z vecne príslušných organizačných útvarov ministerstva;
- spracovanie monitorovacích správ, žiadostí o zmenu projektov technickej pomoci OP;
- zabezpečenie programovej, riadiacej a implementačnej 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;
- prípravu súťažných podkladov pre VO v rámci projektov TP v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi;
- prípravu návrhov zmlúv s dodávateľmi a dodatkov k zmluvám v rámci realizácie projektov TP v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi podľa vecnej pôsobnosti;
- kontrolu plnenia zmlúv s vybranými dodávateľmi, vykonáva vecnú a fyzickú kontrolu dodaných výstupov v spolupráci s príslušnými organizačnými útvarmi podľa vecnej pôsobnosti, administratívnu finančnú kontrolu účtovných dokladov vybraných dodávateľov;
- zadávanie údajov o projektoch TP do verejného portálu ITMS2014+;
- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM, vrátane jej archivácie;
- spracovanie projektov technickej pomoci za SO pre IROP, prípravu podkladov pre realizáciu a financovanie projektov technickej pomoci SO pre IROP;
- dôkladné a kritické prehodnotenie všetkých súvisiacich systémov vnútornej kontroly, u ktorých existuje možnosť, že vystavili SO pre IROP potenciálnemu alebo preukázanému podvodu;

f) **Manažér ITMS (MITMS)** zodpovedá za:

- vykonávanie činnosti administrátora ITMS2014+;
- zabezpečenie zriadenia prístupov do ITMS2014+ a ich priebežná aktualizácia;

- metodickú a technickú podporu pri zadávaní údajov do ITMS2014+;
- zadávanie údajov do ITMS2014+ na programovej úrovni;
- zabezpečovanie komunikácie s CKO v oblasti požiadaviek k zmene a úprave ITMS2014+ a jeho údajov;
- evidenciu, aktualizáciu, sledovanie a vyhodnocovanie údajov zadávaných do ITMS2014+;
- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM, vrátane jej archivácie;
- uchovávanie všetkých dokumentov týkajúcich sa výkonu delegovaných právomocí v súlade s platným zákonom o archívoch a registratúrach;
- za žiadosti, resp. opakované žiadosti po oprave nedostatkov o prístup do zabezpečenej privátnej sieťovej infraštruktúry a do neverejnej časti ITMS2014+ pre relevantných zamestnancov, ktoré predkladá v spolupráci s RO pre IROP na kontrolu prevádzkovateľovi ITMS2014+;
- administráciu zmien (vytváranie/blokovanie/odblokovanie/aktualizácia prístupu do ITMS2014+ neverejná časť, pridelenie/odobratie PPO);
- prípravu a aktualizáciu strategických a operatívnych dokumentov v oblasti informovania a komunikácie, najmä komunikačnej stratégie a ročných komunikačných plánov;
- realizáciu aktivít ročného komunikačného plánu, vrátane zverejňovania povinných informácií v súlade s platnou legislatívou EÚ a SR, pravidelné hodnotenie komunikačných opatrení, ročných komunikačných plánov;
- zverejňovanie informácií v súlade s ustanoveniami zákona o príspevku z EŠIF, resp. ustanoveniami Systému riadenia EŠIF;
- zadávanie, zber, evidenciu, poskytovanie a aktualizáciu údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+ týkajúcich sa IROP;
- zverejnenie kritérií pre posúdenie projektových zámerov, ako aj metodiky ich aplikovania na webovom sídle SO pre IROP bezodkladne po ich schválení MV pre IROP;
- zverejňovanie Príručky pre žiadateľov na webovom sídle SO pre IROP;
- zverejňovanie výzvy, akékoľvek ich zmeny a ich zrušenie na základe poskytnutej informácie od MPM, zároveň zabezpečí, aby ukončené výzvy boli naďalej zverejnené a dostupné v archíve výziev najmenej po dobu 3 rokov na webovom sídle SO pre IROP;
- zverejňovanie a aktualizáciu informácií, dokumentov, či predlôh relevantných pre výkon činnosti SO pre IROP na webovom sídle SO pre IROP;
- zadanie a aktivovanie zrušenia výzvy na PZ v ITMS2014+, ak relevantné pre proces výzvy;

- zriadenie komunikačného formulára, ktorý žiadateľom, prijímateľom, zamestnancom SO pre IROP VÚC a širšej verejnosti umožní hlásiť podozrenia na podvodné resp. korupčné správanie v súvislosti s implementáciou projektov IROP („whistle-blow“);
 - vypracovanie príslušných častí ročných komunikačných plánov a ich predloženie na RO, vrátane ich realizácie v zmysle právnych dokumentov pre IROP;
 - realizáciu iných opatrení v oblasti informovania a komunikácie;
 - opatrenia na dodržiavanie požiadaviek na informovanie a komunikáciu v súlade s právnymi dokumentmi pre IROP;
- g) Ďalej vykonáva činnosti pozície **Manažér pre informovanie a komunikáciu (MIK)** pričom zodpovedá za:**
- prípravu a aktualizáciu strategických a operatívnych dokumentov v oblasti informovania a komunikácie, najmä komunikačnej stratégie a ročných komunikačných plánov;
 - realizáciu aktivít ročného komunikačného plánu, vrátane zverejňovania povinných informácií v súlade s platnou legislatívou EÚ a SR, pravidelné hodnotenie komunikačných opatrení;
 - ročných komunikačných plánov;
 - zverejnenie informácií v súlade s ustanoveniami zákona o príspevku z EŠIF, resp. ustanoveniami Systému riadenia EŠIF;
 - zadávanie, zber, evidenciu, poskytovanie a aktualizáciu údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+ týkajúcich sa IROP;
 - zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM, vrátane jej archivácie;
 - uchovávanie všetkých dokumentov týkajúcich sa výkonu delegovaných právomocí v súlade s platným zákonom o archívoch a registratúrach;
 - zverejnenie kritérií pre posúdenie projektových zámerov, ako aj metodiky ich aplikovania na webovom sídle SO pre IROP bezodkladne po ich schválení MV pre IROP;
 - zverejňovanie Príručky pre žiadateľov na webovom sídle SO pre IROP;
 - zverejňovanie výzvy, akékoľvek ich zmeny a ich zrušenie na základe poskytnutej informácie od MPM, zároveň zabezpečí, aby ukončené výzvy boli naďalej zverejnené a dostupné v archíve výziev najmenej po dobu 3 rokov na webovom sídle SO pre IROP;
 - zverejňovanie a aktualizáciu informácií, dokumentov, či predlôh relevantných pre výkon činnosti SO pre IROP na webovom sídle SO pre IROP;
 - zadanie a aktivovanie zrušenia výzvy na PZ v ITMS2014+, ak relevantné pre proces výzvy;

- zriadenie komunikačného formulára, ktorý žiadateľom, prijímateľom, zamestnancom SO pre IROP VÚC, a širšej verejnosti umožní hlásiť podozrenia na podvodné resp. korupčné správanie v súvislosti s implementáciou projektov IROP („whistle-blow“);
 - vypracovanie príslušných častí ročných komunikačných plánov a ich predloženie na RO, vrátane ich realizácie v zmysle právnych dokumentov pre IROP;
 - realizáciu iných opatrení v oblasti informovania a komunikácie;
 - účasť na školeniach, inštruktážnych poradách a dodržiavanie inštrukcií Riadiaceho orgánu pre IROP;
 - opatrenia na dodržiavanie požiadaviek na informovanie a komunikáciu v súlade s právnymi dokumentmi pre IROP;
- h) Ďalej vykonáva činnosti pozície **Manažér monitorovania OP (MMOP)** pričom zodpovedá za:
- prípravu a vypracovanie monitorovacích dokumentov definovaných v systéme riadenia EŠIF, resp. v nariadeniach EÚ pre oblasť EŠIF na programovej úrovni;
 - sledovanie dosahovania fyzických a finančných cieľov, resp. pokroku v rámci realizácie OP;
 - prípravu a vypracovanie informácií o stave realizácie OP (zamerané na plnenie merateľných cieľov a ukazovateľov) na základe požiadaviek vyplývajúcich z legislatívy EÚ a SR, systémov riadenia a metodických pokynov CKO v spolupráci s organizačnými zložkami EK, CKO, MF SR a inými subjektmi zapojenými do implementácie EŠIF;
 - vypracovanie podkladov do výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní programov a iných monitorovacích/hodnotiacich správ a informácií v súlade s platnými právnymi predpismi EÚ a SR a metodickými usmerneniami CKO a MF SR;
 - súčinnosť pri príprave opatrení a ich implementácii v súvislosti s elimináciou rizík identifikovaných v procese monitorovania a hodnotenia programov;
 - sledovanie informácií o realizovaní jednotlivých projektov;
 - činnosti spojené s monitorovaním a hodnotením implementácie príslušných špecifických cieľov, najmä vykonávanie pravidelného monitorovania implementácie príslušných špecifických cieľov a jednotlivých projektov podľa právnych dokumentov pre IROP;
 - vypracovanie podkladov do príslušných častí výročnej a záverečnej správy o vykonávaní IROP a ďalších správ a/alebo podkladov v zmysle požiadaviek EK, CKO, RO, resp. iných relevantných subjektov v rozsahu činností, ktoré zabezpečuje v zmysle tejto zmluvy;
 - vypracovanie podkladov do Správy o stave implementácie EŠIF a ich predloženie na RO v termíne do 31.01. roku „n+1“ v rozsahu činností, ktoré zabezpečuje v zmysle tejto zmluvy;
 - prípravu a poskytnutie iných údajov relevantných k správam o pokroku pri vykonávaní Partnerskej dohody SR na roky 2014 - 2020 podľa požiadavky RO, v prípade potreby vypracováva a aktualizuje podklady spojené s monitorovaním a hodnotením v stanovenej štruktúre podľa inštrukcií RO v rozsahu činností, ktoré zabezpečuje v zmysle tejto zmluvy;

- sledovanie a vyhodnocovanie merateľných ukazovateľov na úrovni RIUS;
 - plnenie výhľadového plánu implementácie programu, záväzného plánu a plánu napĺňania cieľov OP;
 - realizáciu úloh spojených s napĺňaním cieľov a zámerov výkonnostného rámca v zmysle právnych dokumentov pre IROP;
 - plnenie úloh vyplývajúcich zo správ o pokroku pri vykonávaní Partnerskej dohody SR na roky 2014-2020;
 - agendu horizontálnych princípov v zmysle požiadaviek gestorov horizontálnych princípov;
 - vypracovávanie podkladov do odhadov očakávaných výdavkov;
- i) Ďalej vykonáva činnosti pozície **Manažér riadenia ľudských zdrojov (MRLZ)** pričom zodpovedá za:
- spoluprácu pri výkone agendy riadenia ľudských zdrojov s osobným úradom rezortu, resp. s iným relevantným útvarom a v súlade s internými predpismi;
 - zabezpečenie činností spojených s odborným vzdelávaním zamestnancov, vrátane monitoringu vzdelávacích aktivít;
 - výkon analýzy vzdelávacích potrieb a koordináciu vypracovania vzdelávacích plánov;
 - spoluprácu a komunikáciu s ÚV SR ohľadom rozvoja a vzdelávania administratívnych kapacít EŠIF;
 - zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM, vrátane jej archivácie;
 - evidenciu údajov o vzdelávaní zamestnancov odboru v elektronickej podobe a sledovanie plnenia plánu vzdelávania;
 - prípravu, aktualizáciu a plnenie plánu vzdelávacích aktivít zamestnancov SO pre IROP;
 - poskytovanie technickej podpory MPP/PZ vo veci uzatvárania zmluvných vzťahov a koordináciu činností medzi odborom SO pre IROP a organizačnými zložkami PSK zapojenými do súvisiacich administratívnych úkonov;
 - riadenie rizík v súlade s článkom 125 (4)(c) všeobecného nariadenia;
 - zavádzanie účinných a primeraných opatrení pre prevenciu vzniku resp. elimináciu dopadov rizík a podvodov;
 - vyhodnocovanie rizík a ich zaradovanie do katalógu rizík;
 - administratívne a organizačné zabezpečenie činnosti pracovnej skupiny riadenia rizík;
 - prijatie opatrení súvisiacich s elimináciou rizík, monitorovanie, resp. overovanie prijatých opatrení (napr. 1 x mesačne, 1 x kvartálne a pod.).

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 útware 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 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
- Komplexne pripravuje a vyhotovuje zmluvy v rozsahu určenom riaditeľom Úradu 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 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 organizácií

v zriaďovateľskej pôsobnosti vedie evidenciu súdnych sporov v ktorých koná advokátska kancelária alebo organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti

- Spracováva interné právne predpisy a iné vnútroorganizačné normy, príkazy a smernice v rozsahu určenom riaditeľom Úradu PSK
- 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
- Vedie centrálny register zmlúv a ďalšie registre podľa pokynov riaditeľa Úradu PSK
- 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 voľby do orgánov samosprávnych krajov
- Rieši zložitú právnu agendu vo viacerých oblastiach práva
- Rieši zložité alebo sporné agendy patriace do pôsobnosti jednotlivých útvarov zamestnávateľa napr. na úseku ochrany osobných údajov, štátnej pomoci, ap.)
- Metodicky usmerňuje odbory v rámci nových kompetencií vo viacerých oblastiach práva
- Analytická a organizačná činnosť v oblasti sprístupňovania informácií vrátane priameho spracovania a poskytnutia informácií týkajúcich sa činností oddelenia

Oddelenie vnútornej kontroly

Prínosom činnosti odboru/oddelenia 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 útvaru 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 útvarom hlavného kontrolóra,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu PSK.

Oddelenie organizačné a registratúry

- zabezpečuje administratívne a organizačné záležitosti zastupiteľstva a komisií ním zriadených,
- pripravuje a predkladaná 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 registratúrnú 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 zverených objektov – budov, hnutel'ného a nehnuteľného majetku
- zabezpečuje správu hnutel'ného majetku a nehnuteľného majetku, nepriemyselného hospodárstva a pomocných služieb
- vyhotovuje a eviduje nájomné zmluvy týkajúce sa prenájmu priestorov, dodávok služieb vo vzťahu k budovám PSK a pod.
- vypracováva zmluvy o zverení do správy nehnuteľného majetku
- vypracováva zmluvy o výpožičkách nehnuteľného majetku
- prípravu zmlúv k prevodom prebytočného hnutel'ného majetku do správy, prenájmu a predaji
- pripravuje materiály na prejedanie do zastupiteľstva samosprávneho kraja
- sleduje hospodárne využitie energií ÚPSK
- vyhotovuje analýzy hospodárenia, efektívneho využitia priestorov, energií na úseku správy budov
- vyhotovuje podklady v súvislosti s poskytovaním služieb a nájmu pre potreby fakturácie a ročného vyúčtovania nákladov
- vyhotovuje a spracováva ekonomické analýzy vo vzťahu k programovému rozpočtovaniu na zverenom úseku
- organizuje drobné opravy a údržby objektov ÚPSK
- zabezpečuje prevádzku parkoviska PSK,
- eviduje zásoby na sklade,
- 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 na úseku autodopravy pre nasledujúce obdobie

Na úseku správy vnútornej prevádzky zabezpečuje najmä:

- číslovanie majetku
- príprava podkladov ku presunu hnuťného majetku pre Odbor majetku a investícií
- aktualizáciu plnenia programového rozpočtu Ú PSK
- realizuje nákupy hnuťného majetku, ktorý sa vzťahuje k výkonu činností oddelenia a je zhodný s predmetom činností oddelenia
- spravuje hnuťný 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, IPC (informačno – poradenské centrum), LV 13 515, Hlavná 139, Prešov a garáže pre služobné vozidlá, LV 16 357, Duklianska 3, Prešov.
- spravuje hnuťný majetok PSK, ktorý nie je zverený do správy organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK v budove úradu PSK, IPC a garáže pre služobné vozidlá.

Na úseku krízového riadenia:

- 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 sebaobranu 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 obvode vyššieho územného celku na úseku obrany štátu a riešení problémov, ktoré môžu vzniknúť alebo vznikli v čase vojny alebo vojnového stavu,
- spolupracuje s príslušnou vojenskou správou a územnými vojenskými správami na príprave a zabezpečovaní úloh obrany štátu v obvode svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje súčinnosť s územnými vojenskými správami 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

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 nevymožiteľných 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 EU 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 podvojnom 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 funkcionálnu aplikáciu IS ich procesov a výstupov,
- poskytuje podporu a usmernenia pre užívateľov v súvislosti s prevádzkou IS,
- v prípade potreby zabezpečuje evidenciu, aktualizáciu prístupových práv zamestnancov v spravovaných IS resp. ich aplikácii,
- zastrešuje evidenciu, aktualizáciu prístupových práv zamestnancov v Active Directory, zdieľaných diskových priečinkov, emailovej schránky a systému požiadaviek GLPI,
- navrhuje, koordinuje a realizuje školenia k jednotlivým informačným systémom podľa potreby.

b) Zabezpečuje bezpečnosť informačných systémov PSK v zmysle platnej legislatívy a za týmto účelom:

- navrhuje a aktualizuje pravidlá bezpečnostnej politiky informačných systémov PSK,
- kontroluje 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:

- podieľa sa 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,
- vypracováva analýzy a podklady pre tvorbu nových aplikačných programov,

- koordinuje spracovanie návrhov na rozvoj Informačného systému PSK navrhuje aktualizácie KRIS PSK cez systém META IS,
 - realizuje úlohy rozvoja Informačného systému prierezovo naprieč odbormi 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 činnosti v oblasti štandardizácie informačných systémov PSK v zmysle platnej legislatívy a za týmto účelom koordinuje aplikácie a 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) Odsúhlasuje koncept komunikačných technológií a prístup pre pripojenie OvZP do siete VUCNET a definuje politiku prístupu do siete VUCNET.
- 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 HW súvisiaci s výpočtovou technikou).

Odbor MAJETKU A INVESTÍCIÍ

Popis pracovných činností organizačných útvarov ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 07.02.2023.

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 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 spoluprácu 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; IPC - informačno - poradenské centrum, LV 13 515, Hlavná 139, 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 huteľného a nehnuteľného majetku do správy u majetku dočasne odňatého zo správy OvZP po realizovaní technického zhodnotenia majetku,
- 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 energie 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 zoznamov o evidencii majetku k riadnym a mimoriadnym inventarizáciám majetku PSK vrátane majetku v prenájme,
 - predkladanie návrhov na prerokovanie do Vyrad'ovacej komisie a Krajskej inventarizačnej 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 inventarizačnej komisie (KIK),
 - pripravuje podklady pre rozhodovanie vo Vyrad'ovacej komisii Úradu PSK a Krajskej inventarizačnej komisii (KIK),
 - vypracováva uznesenia a zápisnice z rokovania Vyrad'ovacej komisie (VK) a Krajskej inventarizačnej komisie (KIK),
 - vedie náležitú evidenciu a vybavuje korešpondenciu spojenú s výsledkom VK a KIK,
 - 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 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 MSEE od SIEA,
- spolupracuje pri budovaní a fungovaní siete RCUE - regionálnych centier udržateľnej energetiky.

f) Poistenie majetku PSK

- podieľa sa na príprave centrálneho obstarania poistenia majetku PSK,
- spravuje Register poistných zmlúv,
- zabezpečuje manažment externých a interných vzťahov spojených s poistnými zmluvami a poistnými udalosťami v OvZP.

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 nevylučujú osobitné predpisy, posiela 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),
- posiela 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),
- posiela 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),
- posiela 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),
- posiela 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 obstarávaniach 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 krajmi, 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 pôsobiach 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 príslušných 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 hnutel'ný majetku,
 - prebytočného nehnuteľného majetku,
 - neupotrebitel'ného hnutel'ného majetku
- v 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, zakladat' 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 posudkov 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 násilia 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 drogovzo 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 zriaďovať 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 poskytovať podľa § 75 ods. 6 finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnemu poskytovateľovi sociálnej služby,
 - môže poskytovať 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 podľa zákona 56/2012 o cestnej doprave, 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 stavbami 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 povinností držiteľov povolení a dodržiavania podmienok prevádzkovania zdravotníckeho zariadenia na základe povolenia,
 - vydáva záväzné opatrenia na odstránenie nedostatkov, zistených pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním povinností poskytovateľa zdravotnej starostlivosti,
 - vydáva rozhodnutia o uložení pokuty za porušenie povinností 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 lekárskej starostlivosti vo verejnej lekárni, 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 spracovávaní 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 správou 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

a) Implementácia **Programu INTERREG V-A PL-SR 2014-2020** sa realizuje prostredníctvom **4 Strešných projektov** PSK nasledovne:

- vypracovanie a zverejnenie výziev na predkladanie žiadostí o FP v rámci Fondu mikroprojektov,
- pomoc pri hľadaní zahraničných partnerov mikroprojektov,
- prijímanie žiadostí o finančný príspevok v PSK, registrácia a archivácia žiadostí o finančný príspevok,
- komplexné zabezpečenie hodnotiacich procesov a výberu expertov - dvojkoľový formálny proces, administratívne, technické a organizačné zabezpečenie technického hodnotenia a zasadnutia panela expertov,
- výkon činností v rámci Výboru pre mikroprojekty Programu cezhraničnej spolupráce INTERREG V-A,
- príprava výstupov a zostáv pre Monitorovací výbor pre mikroprojekty a žiadateľov o FP
- vypracovanie a uzatváranie zmlúv o spolufinancovaní projektov z prostriedkov EFRR a ŠR so žiadateľmi,
- registrovanie a priebežné zadávanie údajov do informačných systémov a generátora,
- zabezpečenie informovanosti a publicity Programu,
- organizovanie školení pre žiadateľov a mikroprijímateľov,
- konzultačná činnosť k príprave žiadostí o FP,
- vypracovanie správ o implementácii na základe požiadavky Riadiaceho orgánu, Národného koordinátora a Vedúcich partnerov ET a KER,
- redaktorská činnosť na webe PSK,
- priebežná obsahová, finančná a formálna kontrola mikroprojektov, kontrola na mieste, kontrola dokumentácie konečných prijímateľov na vybranej vzorke projektov,
- zabezpečenie kontroly súladu s národnou legislatívou a legislatívou Spoločenstva (napr. verejné obstarávanie, verejná podpora, publicita atď.),
- prijímanie vyúčtovania od prijímateľov mikroprojektov formou priebežnej/záverečnej správy o postupe realizácie mikroprojektu a žiadosti o platbu a verifikácia nákladov mikroprojektu,

- zabezpečenie výkonu finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to najmä: administratívna finančná kontrola výdavkov a finančná kontrola na mieste,
 - spracovanie rizikovej analýzy mikroprojektov pre potreby kontroly na mieste,
 - spracovanie a predloženie Správy z postupu realizácie Strešného projektu a relevantnej dokumentácie Strešného projektu za mikroprojekty národnému kontrolórovi,
 - preplácanie žiadostí o platbu mikroprijímateľom zo zdrojov EFRR a ŠR,
 - zabezpečovanie zberu dát v rámci monitorovania, overovania, hodnotiaceho procesu, finančného riadenia, auditu a archivácia,
 - spracovávanie podkladov a schvaľovanie zmien v mikroprojektoch,
 - spracovanie a predloženie priebežných žiadostí o platbu vrátane relevantnej dokumentácie, týkajúcej sa refundácie nákladov projektov implementovaných na Odbore národnému kontrolórovi na certifikáciu v elektronickom systéme SL2014,
 - spracovanie a aktualizácia Databázy monitoringu mikroprojektov,
 - aktualizácia harmonogramu platieb a ostatných potrebných údajov v systéme SL 2014 zabezpečenie zberu dát v rámci finančného riadenia, monitorovania, overovania a auditu
 - príprava podkladov pre kontrolné orgány a audit,
 - monitoring/ monitorovacie návštevy realizovaných projektov,
 - kontrolná činnosť na úrovni PSK, zabezpečenie kontroly ex-post,
 - archivácia dokumentácie v zmysle požadovaných procedúr na úrovni PSK.
- b) Implementácia **Programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027** na úrovni pracovných skupín pre prípravu Programu a orgánov Programu.
- činnosti v rámci pracovnej skupiny pre prípravu Programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027
 - činnosti v rámci pracovnej podskupiny pre prípravu Fondu malých projektov v rámci Programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027
 - činnosti v rámci Monitorovacieho výboru Programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027
 - činnosti v rámci pracovnej skupiny Monitorovacieho výboru Programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027
 - 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 príspevok 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 žiadostiam 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.

c) Kontaktné body

- Výkon činností v rámci prioritnej osi Technická pomoc Programu cezhraničnej spolupráce INTERREG V-A PL-SR 2014-2020 sa realizuje prostredníctvom Regionálneho kontaktného bodu nasledovne:
 - spolupráca a podpora Spoločného technického sekretariátu, Riadiaceho orgánu a ostatných inštitúcií pri plnení dôležitých úloh počas implementácie Technickej pomoci Programu cezhraničnej spolupráce INTERREG V-A PL-SR 2014-2020
 - poskytovanie komplexných informácií príslušným cieľovým skupinám Programu Interreg V-A PL-SK 2014-2020
 - aktívna podpora informačných a propagačných aktivít v súlade s Komunikačnou stratégiou Programu a plánom komunikačných aktivít
 - zabezpečovanie informovanosti, propagácie a publicity projektu Technickej pomoci Programu v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko- Slovensko

2014-2020

- umiestňovanie dôležitých informácií týkajúcich sa Programu na webovej stránke Prešovského samosprávneho kraja - www.po-kraj.sk
- získavanie a pripravovanie informácií umiestňovaných na webstránke Programu - www.plsk.eu a na sociálnych sieťach
- asistencia pri nadväzovaní partnerstiev/rozširovaní informácií o ponukách spolupráce
- monitorovanie miestnych médií z hľadiska informácií o programe a projektoch realizovaných v rámci Programu
- Činnosti v rámci regionálneho zastúpenia, tzv. „Branch Office“ Programu cezhraničnej spolupráce ENI Maďarsko – Slovensko – Rumunsko – Ukrajina nástroja európskeho susedstva 2014—2020:
 - 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 STS a pravidelne informovanie STS 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 STS,
 - podpora aktivít RO a STS súvisiacich s implementáciou Programu,
 - podpora STS 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. 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. 50/1976 Z. z. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (stavebný zákon) a vyhláška MŽP SR č. 55/2002 Z. z. o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii – originálne kompetencie
- 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. 254/1998 Z. z. o verejných prácach, v znení neskorších predpisov
- 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
- Zákon č. 404/2011 Z. z. o pobyte cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov

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

Odbor strategického rozvoja je rozdelený do týchto oddelení:

- Oddelenie regionálneho rozvoja
- Oddelenie inštitútu rozvoja
- Oddelenie územného plánovania a životného prostredia
- Oddelenie sekretariátu rady partnerstva

Oddelenie regionálneho rozvoja

a) Rámcové činnosti

- Implementovanie projektov z oblasti cestovného ruchu, kde konečným prijímateľom NFP z fondov EÚ je Prešovský samosprávny kraj.
- Poskytovanie odborného poradenstva a konzultácií pre žiadateľov finančných prostriedkov z fondov EÚ na rozvoj CR.
- Spolupracuje s krajskou organizáciou cestovného ruchu Prešovského samosprávneho kraja, oblastnými organizáciami cestovného ruchu a s ďalšími sociálno-ekonomickými partnermi pri tvorbe a implementácii koncepcie rozvoja cestovného ruchu, ročného plánu aktivít a monitorovacej správy o vývoji cestovného ruchu na území kraja.
- Spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy pri realizácii štátnej politiky cestovného ruchu v Slovenskej republike.
- Podporuje rozvoj cezhraničnej, medziregionálnej a nadnárodnej spolupráce v cestovnom ruchu.
- Vytvára podmienky na podporné mechanizmy a nástroje, ktoré motivujú subjekty na jeho území k rozvoju cestovného ruchu, zvyšovaniu kvality služieb a konkurencieschopnosti.
- Podieľanie sa na tvorbe Geografického informačného systému PSK.
- Príprava plánov a strategických dokumentov v oblasti regionálneho rozvoja a cestovného ruchu.

- Koordinácia spracovania a aktualizácie odvetvových stratégií a programov.
- Koordinácia pracovných skupín na tvorbu politík a stratégií regionálneho rozvoja.
- Spolupráca pri tvorbe rozvojových stratégií a programov (národná 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 RR a CR.
- Monitorovanie pokroku plnenia stratégií a opatrení v rámci programov regionálneho rozvoja (strategická úroveň).
- Identifikácia príležitostí a možností financovania aktivít v oblasti regionálneho rozvoja a cestovného ruchu.
- Príprava konceptov a projektových zámerov pre Úrad PSK.
- Evidencia a správa projektových zámerov na území kraja RISK.
- 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).
- Zabezpečenie implementácie projektov (SMART PSK – kvalitnejšia budúcnosť, národného projektu Participácia II.).

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

- Poskytovanie metodologickej podpory a konzultácií organizáciám regionálneho rozvoja a cestovného ruchu (Severovýchod Slovenska, ARR, Inovačno poradenské centrum).
- Koordinácia činností organizácií regionálneho rozvoja a cestovného ruchu.
- Zabezpečenie správy a kontroly organizácií regionálneho rozvoja a cestovného ruchu (účasť v správnych radách).
- Kontrola a vyhodnotenie činnosti organizácií na základe výročných správ.
- 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 a cestovného ruchu).
- Príprava materiálov pre predsedu PSK.
- Príprava podkladov na zasadnutia Zastupiteľstva PSK, Komisie regionálneho rozvoja a cestovného ruchu a na zasadnutia Komisie Územného plánovania, ochrany a tvorby životného prostredia.
- Spolupráca s odborními Ú PSK.

- Spolupráca s ARR PSK pri príprave žiadostí o NFP.
- Spolupráca pri vypracovávaní materiálov a realizácii aktivít s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK.

c) Riadiaca a koordinačná činnosť

- 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.
- Podporovanie podnikateľských aktivít v spolupráci so SARIO, RPIC, SOPK, IPC – sieťovanie, vytváranie regionálnych združení a klastrov.
- Implementácia Regionálnej inovačnej stratégie - budovanie Inovačnej infraštruktúry, koordinácia činnosti Regionálneho inovačného fóra.
- Koordinácia a spolupráca so ZMOS, regionálnymi rozvojovými agentúrami, Vidieckym parlamentom, miestnymi akčnými skupinami, mikroregiónmi, združeniami obcí a obcami pri realizácii programu rozvoj vidieka na území PSK a Programu obnovy dediny.
- Koordinovanie činnosti zameranej na celoživotné vzdelávanie a rozvoj ľudských zdrojov.
- Vytváranie siete partnerských organizácií na podporu regionálneho rozvoja.
- Koordinácia a podpora aktivít zameraných na realizáciu európskych stratégií, aktívna účasť pri príprave a realizácii stratégií pre programové obdobie rokov 2021-2027.

d) Podporná činnosť v rámci rozvoja regiónu

- Podieľanie sa na tvorbe informačného systému regiónu.
- Poskytovanie informácií, konzultácií a poradenstva v oblastiach činnosti oddelenia.
- Príprava všeobecných záväzných nariadení PSK.
- Výkon činností v rámci prijatých všeobecných záväzných nariadení PSK.
- Sieťovanie a budovanie partnerstiev.
- Bilaterálna spolupráca s orgánmi štátnej správy, samosprávy a relevantných subjektov v rámci Slovenskej republiky resp. zahraničnými partnermi.
- 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.
- Podpora spolupráce a zefektívnenie zapájania pilotných samospráv s MRK do realizácie integrovaných projektov.

- Účast' na verejných diskusiách a diskusiách so zástupcami pilotných samospráv s MRK o možnostiach realizácie integrovaných projektov.
- Súčinnosť pri návrhoch a realizácii integrovaných projektov pilotných samospráv s MRK.
- Spolupráca s národnou úrovňou (najmä Splnomocnenec vlády pre rómske komunity) pri tvorbe plánov lokálnej integrácie, ktoré budú financované z EŠIF.
- Realizácia prieskumov zameraných na zber údajov reflektujúcich súčasný stav miestnej komunity, bariéry, príležitosti a potreby miestnej komunity.
- Podpora subjektov sociálnej ekonomiky – sieťovanie a klastrovanie registrovaných a verejnoprospešných podnikateľských subjektov na území PSK. Poskytovanie poradenstva a vzdelávania. Rozvoj sociálnych inovácií.
- Riadenie činnosti klastra sociálnej ekonomiky, podpora registrovaných sociálnych podnikov PSK.
- 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 v rámci platformy samosprávnych krajov SK8
- 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.

f) Kontaktné body

- Vykonávanie Branch office v rámci programu Interreg NEXT HUSKROUA
- Činnosti v rámci regionálneho zastúpenia, tzv. „Branch Office“ Programu cezhraničnej spolupráce ENI Maďarsko – Slovensko – Rumunsko – Ukrajina 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 STS a pravidelne informovanie STS 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 STS,
 - podpora aktivít RO a STS súvisiacich s implementáciou Programu,
 - podpora STS pri administratívnej kontrole a kontrole oprávnenosti (kontrola splnenia administratívnych požiadaviek a podmienok oprávnenosti) projektov slovenských partnerov.

g) Zabezpečenie činností vo vzťahu k zastúpeniu Prešovského samosprávneho kraja v Bruseli

- Zabezpečenie strategickej 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.

h) Inovačno-partnerské centrum (ďalej len InPC)

- Vypracovávanie podkladov na prípravu programov regionálneho rozvoja na úrovni vyššieho územného celku.
- 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.
 - koncepcná, odborná a poradenská činnosť na úrovni vyššieho územného celku,
 - implementácia projektov EÚ, organizačné zabezpečovanie, pomoc pri vypracovávaní podkladov na prípravu a implementáciu projektov,
 - monitoring výziev na predkladanie projektov z európskych finančných fondov, monitoring strategických dokumentov s nimi súvisiacich,
 - zabezpečovanie a účasť na vzdelávacích a informačných aktivitách formou seminárov, konferencií a workshopov,
 - budovanie partnerstiev prostredníctvom workshopov na území Prešovského kraja,
 - príprava a realizácia inovačných nástrojov na úrovni NUTS III,
 - poradenstvo pri zoskupovaní firiem do klastrov a pri budovaní ich siete a infraštruktúry ako základu stratégie regionálneho rozvoja,
 - poradenstvo pri získavaní grantov a dotácií najmä pre začínajúce podnikateľské subjekty v oblasti podpory inovácií a projektov výskumu a vývoja,
 - podpora a vyhľadávanie podnikateľských inovačných aktivít v regióne, sústreďovanie ekonomického a koordinácia inovačného potenciálu, nadväzovanie kontaktov s investormi,
 - zabezpečovanie vzdelávania v inovačných centrách a ďalšie aktivity súvisiace s činnosťou InPC,
 - vytváranie balíkov pre mákké aktivity projektu Kreatívneho a kultúrneho priemyslu v Prešovskom samosprávnom kraji,
 - príprava koncepčných, metodických a analytických materiálov projektu Kreatívneho a kultúrneho priemyslu,
 - aktívna účasť na stretnutiach v rámci projektu Kreatívneho a kultúrneho priemyslu,
 - participácia pri príprave podkladov projektu Kreatívneho a kultúrneho priemyslu,
 - koordinácia skupín umelcov a kreatívcov participujúcich na príprave projektu Kreatívneho a kultúrneho priemyslu,
 - príprava grafických materiálov v rámci aktivít InPC,
 - participácia pri príprave eventov v InPC.
- Komunikácia s externými subjektmi.
- Príprava a spracovanie akčných plánov v rámci projektu PROMETEUS.
- Komunikácia s miestnymi a regionálnymi stakeholdrami (zainteresované strany) a organizácia regionálnych podujatí s ich účasťou.
- Asistencia pri organizácii Informačných dní v projekte PROMETEUS.
- Účasť v pracovnej skupine pre elektromobilitu v rámci MHSR.

- Komunikácia s kontaktným bodom pre program Interreg Europe na MHSR.
- Asistencia pri spracovaní priebežných a finálnych správ o plnení projektu PROMETEUS.
- Spracovanie a diseminácia informačných listov o e-mobilite a činnostiach v rámci projektu PROMETEUS.

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 koncepčné dokumenty v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku:

- Odborná analytická činnosť pri tvorbe koncepčných, 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, koncepčných dokumentov, verejných politik.

d) Správa, údržba a dovývoj 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

- Koncepcná a koordinačná činnosť v oblasti regionálneho rozvoja vyššieho územného celku - tvorba koncepcií rozvoja územia Prešovského samosprávneho kraja.
- Obstarávanie územnoplánovacích podkladov (ÚPP), územného plánu (ÚPN) regiónu a príprava podkladov pre vymedzenie územia aglomerácií za účelom spracovania strategických hlukových máp na úrovni samosprávneho kraja a to v tomto rozsahu:
- zverejňovanie oznámenia v procese obstarávania územného plánu regiónu (ÚPN – R) a územnoplánovacích podkladov (ÚPP) spôsobom v mieste obvyklým (zverejňovanie oznámení o začatí obstarávania ÚPN - R, o prerokovaní zadání pre spracovanie ÚPN - R, konceptu riešenia ÚPN - R, návrhu ÚPN - R a ÚPP),
- zverejňovanie ÚPN regiónu a ÚPP v procese prerokovania k verejnému nahliadnutiu,
- organizovanie verejného prerokovania ÚPN regiónu a ÚPP so zabezpečením všeobecne zrozumiteľného výkladu,

- prijímanie a vyhodnocovanie stanovísk a pripomienok vznesených v rámci prerokovania ÚPN regiónu a ÚPP v zmysle ustanovení zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (ďalej len stavebného zákona),
- 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 krajmi 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 územnoplánovacím podkladom (ÚPP) podľa § 4 a 6 stavebného zákona,
- spracovanie stanovísk vydávaných v rámci prerokovaní zadaní a územných plánov (ÚPN) obcí a samosprávnych krajov podľa § 20 až 23 stavebného zákona,
- spracovanie stanovísk k projektom k územnému rozhodnutiu a stavebnému konaniu podľa § 140 a) stavebného zákona,
- 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.

- Zakladanie a evidovanie územno-technických podkladov a ostatných podkladov v zmysle §7a) stavebného zákona.
- 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 manažermi 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 sekretariátu Rady partnerstva

- Spracovanie dokumentov PHRSR/ IÚS (analytická, strategická, realizačná, finančná časť, akčný plán), facilitovanie pracovných skupín, koordinácia plnenia dokumentov, spracovanie akčných plánov, monitoring plnenia dokumentov.
- Implementácia Integrovannej územnej stratégie PSK (IÚS), PHRSR PSK a ďalších strategických činností:
- 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, konzultácie projektových zámerov a zisťovanie stavu pripravenosti projektových zámerov pre IPB, asistencia pri príprave a implementácii projektov v rámci IPB, koordinácia pri synergii projektových zámerov v území PSK, komunikácia s MIRRI, RC MIRRI a ostatnými riadiacimi orgánmi v rámci prípravy integrovanej výzvy a implementácii projektov z územia, koordinácia prípravy kľúčových projektov a komplementárnych projektov, koordinácia členov pracovných skupín pre tvorbu IPB a pracovných skupín pre implementáciu IPB, koordinácia a príprava a následný monitoring projektových žiadostí /ŽoNFP, priebežný zber dát a analýza územia pre potreby synergetickej 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 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.
- Vykonávanie agendy súvisiacej s Komisiou pre RR a CR a Zastupiteľstvo PSK.
- Vykonávanie agendy súvisiacej s Monitorovacím výborom pre Program Slovensko.
- Vykonávanie agendy súvisiacej s Radou partnerstva, Kooperačných rád SPR a Tematických komisií pri Rade partnerstva.
- Zabezpečenie procesov pripomienkovania dokumentov pre programové obdobie 2021 - 2027 z národnej úrovne, vedenie agendy.
- Realizácia VO - zákazky s nízkou hodnotou (príprava opisu predmetu, spracovanie výzvy na predkladanie cenových ponúk, procesovanie VO, vyhodnotenie VO).
- Zverejňovanie zmlúv a ich dodatkov v systéme CRZ.
- Práca so systémom SEMP (register štátnej pomoci).
- Práca v systéme ITMS2014.