

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 2025

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 kraja¹⁾. Ďalšie orgány zriadené zastupiteľstvom sú komisie²⁾.
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 úroveň odborov postavené organizačné útvary sú Kancelária predsedu a Kancelária riaditeľa Úradu.

3. Odbor a iné na ich úroveň postavené organizačné útvary sa môžu členiť na organizačné zložky, ktorými sú oddelenia a sekretariáty kancelárií.

Článok 3

Útvár hlavného kontrolóra

1. Samosprávny kraj zriaďuje Útvár hlavného kontrolóra. Organizáciu Úvaru hlavného kontrolóra ustanovuje zastupiteľstvo v organizačnom poriadku⁴⁾, ktorý je zverejnený na webovom sídle zamestnávateľa www.psk.sk.

Článok 4

Stupne riadenia

1. Na Úrade Prešovského samosprávneho kraja sa určujú tieto stupne riadenia:
 - a) predseda,
 - b) riaditeľ Úradu,
 - c) riaditeľ Kancelárie predsedu a vedúci odboru,
 - d) vedúci oddelenia.

Článok 5

Zásady riadenia na Úrade PSK

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

Článok 6

Delegovanie kompetencií ⁶⁾

1. 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.⁷⁾
2. Predsedu zastupujú podpredsedovia v rozsahu určenom predsedom.⁸⁾
3. Samosprávny kraj navonok zastupujú v rozsahu písomného poverenia a splnomocnenia predsedu samosprávneho kraja riaditeľ Úradu, riaditeľ Kancelárie predsedu, vedúci odboru a v prípade súdneho konania zamestnanci právneho oddelenia.
4. V rozsahu vymedzenom podľa bodu 3. a v rozsahu svojich kompetencií môže riaditeľ Úradu, riaditeľ Kancelárie predsedu, vedúci odboru písomne poveriť alebo splnomocniť na zastupovanie samosprávneho kraja vedúceho oddelenia, vo výnimočných prípadoch aj iného zamestnanca.
5. Vedúci odboru a vedúci oddelenia môže v rozsahu svojich kompetencií poveriť alebo splnomocniť na zastupovanie priamo riadeného zamestnanca.

Článok 8

Organizačné útvary a organizačné zložky

Úrad Prešovského samosprávneho kraja sa organizačne člení na:

1. Organizačný útvar: **Kancelária predsedu**
Organizačné zložky:
 - a) Sekretariát predsedu
 - b) Oddelenie komunikácie
 - c) Oddelenie marketingu
 - d) Oddelenie práce a miezd
 - e) Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu

2. Organizačný útvar: **Kancelária riaditeľa Úradu**
Organizačné zložky:
 - a) Sekretariát riaditeľa Úradu
 - b) Oddelenie Inštitútu rozvoja
 - c) Oddelenie právne
 - d) Oddelenie organizačné a kontroly
 - e) Oddelenie vnútornej prevádzky a krízového riadenia
3. Organizačný útvar: **Odbor Rady Partnerstva**
4. Organizačný útvar: **Odbor financií**
Organizačné zložky:
 - a) Oddelenie rozpočtu
 - b) Oddelenie účtovníctva
5. Organizačný útvar: **Odbor IKT (informačno–komunikačných technológií)**
6. Organizačný útvar: **Odbor majetku a investícií**
Organizačné zložky:
 - a) Oddelenie majetku
 - b) Oddelenie investícií
 - c) Oddelenie verejného obstarávania
7. Organizačný útvar: **Odbor školstva**
Organizačné zložky:
 - a) Oddelenie metodiky a duálneho vzdelávania
 - b) Oddelenie projektov stredných škôl
8. Organizačný útvar: **Odbor sociálnych vecí a rodiny**
Organizačné zložky:
 - a) Oddelenie riadenia zariadení
 - 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 regionálneho rozvoja
b) Oddelenie územného plánovania a životného prostredia
c) Oddelenie cestovného ruchu
14. Organizačný útvar: **Odbor EŠIF (európskych štrukturálnych a investičných fondov)**

TRETIA ČASŤ

Počet zamestnancov a skladba ich pracovných funkcií

Článok 9

1. Celkový počet zamestnancov je **270**.
2. Počet zamestnancov podľa bodu 1. je zamestnávateľ oprávnený prekročiť v prípade, ak sa obsadzuje pracovná pozícia, na ktorú je nevyhnutné prijímaného zamestnanca zaškoliť. Doba zaškolenia nesmie prekročiť 6 mesiacov.
3. Organizačná štruktúra Úradu PSK tvorí prílohu č. 1 k organizačnému poriadku.
4. Počet zamestnancov na Útvare hlavného kontrolóra je 13.
5. Skladba pracovných funkcií zamestnancov je uvedená v popise pracovných činností, ktorý tvorí prílohu č. 2 k organizačnému poriadku.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Záverečné ustanovenia

Článok 10

1. Dňom účinnosti tohto organizačného poriadku sa ruší Organizačný poriadok Úradu Prešovského samosprávneho kraja, ktorý nadobudol účinnosť 1.7.2024 v znení Dodatku č. 1, ktorý nadobudol účinnosť 1.9.2025.
2. Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpísania a **účinnosť dňa 1.1.2026.**

V Prešove dňa 15.12.2025

PaedDr. Milan Majerský, PhD.
predseda

Prílohy:

Príloha č. 1 Organizačná štruktúra Úradu PSK

Príloha č. 2 Popis pracovných činností

Legislatívne odkazy:

- ¹⁾ § 21 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávne vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch)
- 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⁾ § 19f zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávne vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch)
- ⁵⁾ zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov
- ⁶⁾ § 16 ods. 3 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávne vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch)
- ⁷⁾ § 16 ods. 3, ods. 9 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávne vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch)
- ⁸⁾ § 16 ods. 9 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávne vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch)

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:

- oblasť regionálneho rozvoja – strategického plánovania a projektového riadenia
- koordinácia implementácie Plánu obnovy a SR v podmienkach PSK
- koordinácia implementácie Programu Slovensko 2021-2027 v podmienkach PSK
- koordinácia implementácie Programu cezhraničnej spolupráce Interreg PL-SK 2021-2027 v podmienkach PSK
- oblasť cezhraničnej a medzinárodnej spolupráce
- oblasť cestovného ruchu (vrátane zastupovania PSK v KOČR Severovýchod Slovenska)
- oblasť cyklodopravy a cykloturistiky
- oblasť územného plánovania na úrovni kraja
- zastupovanie predsedu na rokovaníach týkajúcich sa prioritne územia subregiónu Spiša, Šariša a Horného Zemplína
- zastupovanie predsedu na pracovných rokovaníach týkajúcich sa prioritne územia subregiónu Spiša
- oblasť sociálnych vecí a poskytovania sociálnych služieb
- oblasť školstva, vzdelávania a športu
- koordinácia implementácie projektov na úrovni cezhraničnej a medzinárodnej spolupráce
- 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:

- a) 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
- b) 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:

- a) zabezpečuje informačné a propagačné aktivity v súlade s mediálnou politikou, komunikačnou stratégiou a plánom komunikačných aktivít úradu samosprávneho kraja,
 - b) v súlade s mediálnou politikou tvorí a publikuje mediálne výstupy,
 - c) oficiálne vystupuje a prezentuje stanoviská samosprávneho kraja primárne prostredníctvom hovorcu, resp. na základe jeho poverenia prostredníctvom vecne príslušných vedúcich organizačných útvarov,
 - d) zabezpečuje spoluprácu úradu so zástupcami médií, propaguje samosprávny kraj v masovokomunikačných prostriedkoch a na sociálnych sieťach,
 - e) podáva reakcie a stanoviská k závažným publikovaným materiálom, ktoré súvisia s činnosťou úradu, resp. samosprávneho kraja,
 - f) zabezpečuje prezentovanie samosprávneho kraja, predsedu samosprávneho kraja, úradu a jednotlivých aktivít,
 - g) zúčastňuje sa na rokovaníach, stretnutiach a vystúpeniach predsedu samosprávneho kraja a vyhotovuje z nich dokumentáciu,
 - h) 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. 38/2015 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.,
- 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. 461/2003 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).

Popis činností:

a) 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 ministerstiev a Úradu vlády 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.

b) 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.
- 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 nezdaniateľných 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 zaraďovania 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 diferenciacie u jednotlivcov, skupín a kategórií zamestnancov a navrhovanie potrebných opatrení.

c) 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 školiťov, lektorov a expertov v oblasti vzdelávania zamestnancov.
 - Spracovanie finančných nákladov do rozpočtu za oblasť vzdelávanie zamestnancov úradu PSK.

- Posúdenie individuálnych žiadostí o absolvovanie odborného kurzu v závislosti od náplne práce zamestnanca.
- Spolupráca s Odborom školstva na koordinovaní systémov vzdelávania zamestnancov úradu a organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK v nadväznosti na rozvoj ľudských zdrojov a budovanie medzinárodných vzdelávacích partnerstiev.
- Odborná špecializovaná práca na úseku rozpočtovania a financovania mzdových prostriedkov.
- Komplexné zabezpečovanie najzložitejších ekonomických agend:
 - Podiel na tvorbe rozpočtu mzdových prostriedkov organizácie (analytická časť, štatistická časť).
 - Vyhotovuje rozbor plnenia plánu práce hospodárenia so mzdovým fondom za samosprávny kraj.
 - Vede a komplexne spracováva personálnu a mzdovú agendu za pracovníkov úradu samosprávneho kraja.
 - Vede a komplexne spracováva personálnu a mzdovú agendu za poslancov a členov komisií pri zastupiteľstve Prešovského samosprávneho kraja.
 - Vede a spracováva personálnu a mzdovú agendu za štatutárnych zástupcov organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja na úseku školstva, kultúry, sociálnych služieb, dopravy a iných OvZP (agentúr).
 - Zaraďuje riaditeľov škôl, školských, sociálnych, kultúrnych zariadení, SÚC a iných OvZP (agentúr) do príslušných platových tried a platových stupňov, ktorých je zriaďovateľom.
 - Posudzuje, sleduje a analyzuje spĺňanie kvalifikačných požiadaviek vzdelania pedagogických a nepedagogických zamestnancov.
 - Pripravuje podklady a zabezpečuje práce súvisiace s menovaním a odvolaním riaditeľov v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK.

d) 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)
- Dubrovničko-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 rokovaniach PSK so zahraničnými partnermi - prijatia:
 - príprava podkladov pre predsedu PSK a ďalších zúčastnených na rokovaní v spolupráci s jednotlivými zainteresovanými odbormi Úradu PSK
 - komunikácia so zahraničnými partnermi pred samotným prijatím
 - príprava zasadacieho poriadku podľa protokolárnych štandardov
 - technické zabezpečenie miestnosti rokovania (vlajky, menovky)
 - účasť na rokovaní
 - zabezpečenie tlmočnických služieb

- zabezpečenie občerstvenia a stravovania podľa dohody a potreby (zabezpečenie objednávok v súlade so Smernicou PSK o hospodárení s finančnými prostriedkami na reprezentačné a propagačné účely)
 - vypracovanie zápisu z rokovania (v prípade rokovania kompetenčne prislúchajúcemu odd. ZVaP) a jeho autorizácia
 - súčinnosť pri medializácii a propagácii zahraničnej návštevy
 - protokolárny výber darov
 - odoslanie výstupov a akýchkoľvek iných dokumentov zahraničnému partnerovi (podľa dohody a potreby).
- d) Protokolárne a technické zabezpečenie zahraničných návštev s delegáciami:
- vypracovanie pozvania pre zahraničného partnera prostredníctvom oficiálnych listov (protokolárne štandardy)
 - príprava oficiálneho programu
 - zabezpečenie ubytovania a stravovania (zabezpečenie objednávok a rezervácií v súlade so Žiadankou na organizáciu zahraničnej návštevy a v súlade so Smernicou PSK o hospodárení s finančnými prostriedkami na reprezentačné a propagačné účely)
 - komunikácia so zahraničným partnerom a zaslanie všetkých potrebných podkladov, programu a ďalších potrebných informácií v zmysle organizácie návštevy v PSK pred samotnou návštevou
 - zabezpečenie prepravných možností v rámci presunov počas oficiálneho programu
 - príprava zasadacieho poriadku podľa protokolárnych štandardov
 - technické zabezpečenie rokovacej miestnosti (vlajky, menovky, možnosť ppt prezentácie)
 - účasť na rokovaní
 - zabezpečenie tlmočnických služieb
 - súčinnosť pri medializácii a propagácii zahraničnej návštevy
 - protokolárny výber darov
 - vypracovanie zápisu z rokovania (v prípade rokovania kompetenčne prislúchajúcemu odd. ZVaP) a jeho autorizácia
 - odoslanie výstupov a akýchkoľvek iných dokumentov zahraničnému partnerovi (podľa dohody a potreby)
 - technická a organizačná podpora zahraničnej delegácii počas pobytu v PSK
 - spracovanie „Žiadanky na organizáciu zahraničnej návštevy“, resp. komunikácia s relevantnými odborníkmi

- 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/výstupe, 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 Medzivládnym komisiám – Slovensko - Poľsko, Slovensko – Ukrajina

k) EÚ/ CBC agenda – zabezpečenie činností týkajúcich sa monitoringu/ udržateľnosti v rámci cezhraničných programov INTERREG SK/PL a ENI.

l) Participácia v projekte Efektívna verejná správa – ESF (monitoring/ udržateľnosť)

KANCELÁRIA RIADITEĽA ÚRADU PSK

Riaditeľ úradu

- riadi a organizuje činnosť úradu prostredníctvom vedúcich odborov a kancelárie riaditeľa Úradu samosprávneho kraja,
- realizuje úlohy uložené predsedom a úlohy uložené uznesením zastupiteľstva, ktorých plnenie vyžaduje súčinnosť jednotlivých odborov,
- kontroluje plnenie uložených úloh a navrhuje opatrenia za ich neplnenie,
- navrhuje odmeny za mimoriadnu aktivitu pri plnení úloh pre okruh ním riadených vedúcich zamestnancov,
- zabezpečuje pre útvar hlavného kontrolóra a kanceláriu predsedu činnosti spojené s pracovnoprávnymi vzťahmi a materiálno-technickým vybavením,
- predkladá materiály na rokovanie zastupiteľstva v rozsahu stanovenom predsedom a v súlade s plánom zasadnutí tohto orgánu,
- zúčastňuje sa rokovania zastupiteľstva s hlasom poradným .
- v spolupráci s vedúcim oddelenia organizačného a registratúry zabezpečuje kontakt poslancov s odbornými útvarmi úradu v rozsahu potrebnom pre činnosť poslancov v Zastupiteľstve, v komisiách a iných orgánoch zastupiteľstva,
- v spolupráci s vedúcim správy vnútornej prevádzky zabezpečuje pre poslancov zastupiteľstva nevyhnutnú materiálno-technickú pomoc v súvislosti s ich úlohami v zastupiteľstve, komisiách a iných orgánoch zastupiteľstva,
- vykonáva koordinačnú činnosť v útvare kontroly a v zriadených právnických osobách samosprávneho kraja na základe osobitného poverenia udeleného predsedom,
- zastupuje samosprávny kraj v jeho orgánoch a organizáciách ako aj v kontaktoch so štátnou správou a samosprávou na základe poverenia predsedu,
- na základe príslušných zákonov a v spolupráci s vedúcimi odborov upresňuje jednotlivé činnosti odborov a oddelení úradu,
- predkladá predsedovi podklady v oblasti personálnej a pracovnoprávnej agendy,
- rozhoduje za vyšší územný celok o odmietnutí požadovanej informácie v súlade s § 18 ods. 2 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,
- 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 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.
- Zber údajov a príprava analýz, a to aj vo vzťahu k iným regionálnym a miestnym samosprávam v SR a zahraničí, vrátane zoskupenia SK8, ZMOS a Únie miest Slovenska, relevantných pre identifikáciu štatistických pozícií a rozhodovanie.
- 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 politík.

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.

Hlavný architekt informačných systémov:

a) Zabezpečuje činnosti v **oblasti dátovej architektúry:**

- návrh, tvorba a riadenie logickej dátovej architektúry,
- definovanie metadát a princípov ich použitia v rámci organizácie,
- spolupráca, komunikácia a report navrhnutých riešení,
- definícia toku dát krížom cez integrované systémy,
- riešenie konfliktov pri požiadavkách na zber a využitie údajov z prevádzkových systémov,
- spolupráca na vývoji procesov, ich testovaní a nasadzovaní,
- návrh nových funkcionalít informačných systémov,
- pripomienkovanie analýz a navrhnutých riešení,
- návrh a implementácia dávkových a real-time dátových tokov,
- dizajn a vývoj dátových modelov,
- spolupráca s analytickými jednotkami,
- návrh opisu predmetu obstarania pre implementáciu nových funkcionalít informačných systémov a nákupu softvéru,
- spolupracuje v rámci odboru a pripravuje podkladové materiály pre správne nastavenie hardvérových parametrov.
- zabezpečuje činnosti súvisiace s prípravami a realizáciou projektov Prešovského samosprávneho kraja po odbornej, technickej a metodologickej stránke,

- technických štandardov a to štandardov pre prepojenie, štandardov pre prístup k elektronickým službám, štandardov pre webové služby, štandardov pre integráciu dát, štandardov prístupnosti,
- štandardy použitia súborov vzťahujúce sa na formáty výmeny údajov,
- štandardy názvoslovia elektronických služieb vzťahujúce sa na sieťovú infraštruktúru,
- dátové štandardy vzťahujúce sa na údaje, registre a číselníky,
- štandardy ohľadne elektronickej komunikácie,
- komunikuje s tretími osobami podieľajúcimi sa na správe a údržbe informačných systémov, pripravuje a odsúhlasuje zmluvy a ich podklady pre nákup Informačných systémov.

b) Za oblasť Štandardy:

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

c) Za oblasť Organizácia:

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

d) Za oblasť Procesy:

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

e) Za oblasť Technológia:

- nastavenie technologických pravidiel pre prácu s databázami (jasne definované pravidlá správy dát, ktoré môžu byť podporené existujúcimi technológiami),

- nastavenie pravidiel tak, aby záznamy nebolo možné doplniť (vytvoriť), ak neobsahujú všetky potrebné náležitosti (povinné polia) a ak nie sú dodržané definované pravidlá pre zadávanie údajov.

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 legitímácia na PSK z dôvodu zániku organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
- Plní úlohy odvolacieho orgánu v konaní podľa zákona č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií)
- Usmerňuje odbory úradu pri spracovaní a výbere vhodného typu zmluvy aplikovateľného na potrebnú úpravu právnych vzťahov, na požiadanie predkladá odborom úradu vzory zmlúv
- Poskytuje priebežné právne poradenstvo zamestnancom úradu PSK najmä pri aplikácii všeobecnej právnej úpravy, a v prípade potreby aj pri aplikácii špeciálnej právnej úpravy
- Oboznamuje zamestnancov Úradu PSK o nových, resp. novelizovaných právnych predpisoch
- Zabezpečuje predbežnú finančnú kontrolu z hľadiska právnej spôsobilosti zmlúv uzatváraných Prešovským samosprávnym krajom s prihliadnutím na všeobecnú právnu úpravu
- Vede evidenciu súdnych sporov, v ktorých zastupuje PSK na základe poverenia predsedu; na základe podania informácií od vecných garantov a od štatutárov organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti vede evidenciu súdnych sporov v ktorých koná advokátska kancelária alebo organizácia v zriaďovateľskej pôsobnosti
- Pripomienkuje po právnej stránke interné právne predpisy a iné vnútroorganizačné normy, príkazy a smernice
- V procese prípravy vnútroorganizačných noriem, príkazov a smerníc, ktorých vecným garantom je odbor Úradu PSK pripomienkuje predložený návrh z hľadiska všeobecnej právnej úpravy; v prípade potreby poskytuje právne vysvetlenie k špeciálnej právnej úprave
- Poskytuje súčinnosť vecne príslušnému organizačnému útvaru pri tvorbe všeobecne záväzných právnych predpisov (VZN) z hľadiska všeobecnej právnej úpravy

- Pripomienkuje návrhy zákonov v oblasti všeobecnej právnej úpravy vzťahujúcej sa k činnosti samosprávneho kraja a spolupracuje s vecne príslušným odborom úradu PSK pri pripomienkovaní špeciálnej právnej úpravy
- Vymáha pohľadávky PSK odstúpené na vymáhanie od príslušných odborov, podáva návrhy na vykonanie exekúcie odstúpené od príslušných odborov
- Zastupuje zamestnávateľa v legislatívnom procese pri úprave kompetencií preneseného výkonu štátnej správy a samosprávnych funkcií,
- Koordinuje a zabezpečuje priebeh volieb do orgánov samosprávnych krajov v rozsahu kompetencií zapisovateľa volebnej komisie samosprávneho kraja
- Rieši zložitú právnu agendu vo viacerých oblastiach práva
- Metodicky usmerňuje odbory v rámci nových kompetencií vo viacerých oblastiach práva
- Priame spracovanie a poskytnutie informácií týkajúcich sa činností právneho oddelenia

Oddelenie organizačné a kontroly

- Zabezpečuje administratívne a organizačné záležitosti zastupiteľstva a komisií ním zriadených,
- Pripravuje a predkladá základné organizačno-právne predpisy týkajúce sa zastupiteľstva,
- Vede evidenciu materiálov pre zasadanie zastupiteľstva a komisií,
- Vede databázu poslancov zastupiteľstva,
- Vede prehľad o práci komisií, formách a metódach ich práce,
- Vede dochádzku poslancov a členov komisií na zasadnutiach,
- Zabezpečuje chod sekretariátu komisie mandátovej a komisie na ochranu verejného záujmu,
- Vede 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 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 v znení neskorších predpisov,
- 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 zmysle registratúrneho plánu,

- Metodicky usmerňuje pracovníkov úradu ohľadom spisovej agendy podľa Registratúrneho poriadku na správu registratúry PSK so sídlom v Prešove a zmysle registratúrneho plánu,
- Zabezpečuje registratúrnu agendu úradu,
- Zabezpečuje evidenciu doručených podaní pre Úrad PSK a administruje odosielanie pošty z úradu,
- Vede evidenciu všeobecne záväzných nariadení,
- Vede centrálnu evidenciu interných noriem Úradu PSK,
- 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 180/2014 Z. z. o podmienkach výkonu volebného práva a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- Organizuje referendum podľa VZN č. 83/2020 o organizácii referenda PSK, a to v prípade jeho vyhlásenia zastupiteľstvom,
- V rámci kontrolnej činnosti na základe písomného poverenia predsedu PSK vykonáva ako člen kontrolnej skupiny na Úrade PSK a v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti (ďalej len „OvZP“):
 - a) Kontrolu dodržiavania príkazov predsedu PSK,
 - b) Kontrolu dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - c) Kontrolu dodržiavania nariadení PSK pri finančnom riadení a iných činnostiach,
 - d) Vnútnú finančnú kontrolu na vybrané finančné operácie,
- Na základe písomného poverenia predsedu PSK vykonáva ako člen kontrolnej skupiny
 - a) Finančnú kontrolu mimo plánu kontrol útvaru hlavného kontrolóra, u právnických a fyzických osôb, ktorým boli poskytnuté prostriedky z rozpočtu PSK,
 - b) Kontrolu podľa osobitného predpisu; kontrola podľa osobitného predpisu sa vykonáva za účasti zamestnanca odboru/oddelenia, ktorý danú oblasť zastrešuje,

Pri výkone kontroly a vypracovávaní výsledných materiálov môže kontrolná skupina použiť postupy podľa zákona č. 357/2015 Z. z.

- **V rámci riadenia rizík:**
 - a) Sústreďuje od jednotlivých organizačných útvarov informácie o všetkých rizikách, ktoré vrátane opatrení/návrhov opatrení predkladajú vedúci útvarov,

- b) Sumarizuje predložené riziká/návrhy rizík z jednotlivých organizačných útvarov a podľa ich obsahu ich zaradzuje do jednotlivých sledovaných oblastí, prípadne zadefinuje novú, oblasť,
 - c) Rozčleňuje riziká podľa ich významnosti do jednotlivých skupín- nízke, stredné a vysoké riziká,
 - d) Minimálne raz ročne vypracuje návrh Zoznamu rizík na Ú PSK a zabezpečí jeho pravidelnú aktualizáciu,
 - e) Obsah celého dokumentu (podľa predchádzajúceho písm. d)), vrátane správy o rizikách predloží riaditeľovi Ú PSK,
- Sleduje analýzy Transparency International Slovensko v oblasti otvorenej samosprávy,
 - Posudzuje návrhy interných predpisov, aktov riadenia,
 - Vede centrálnu evidenciu protokolov a správ z kontrol vykonaných vonkajšími a vnútornými kontrolnými orgánmi,
 - Archivuje doklady a písomnosti týkajúce sa vykonávania kontroly,
 - Pri vykonávaní svojej činnosti úzko spolupracuje s útvarom hlavného kontrolóra,
 - Na základe písomného poverenia plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu PSK.

Oddelenie vnútornej prevádzky a krízového riadenia

Oddelenie správy vnútornej prevádzky a krízového riadenia:

- Organizačne zabezpečuje úlohy na úseku požiarnej ochrany – evakuačné plány, plány PO
- Zabezpečuje ochranu budovy UPSK Námestie mieru 2, Prešov (ďalej len „zverených budov“ na základe rozhodnutia predsedu PSK)
- Vyhotovuje a eviduje nájomné zmluvy týkajúce sa prenájmu priestorov vo zverených budovách, dodávok služieb vo vzťahu k zvereným budovám
- Vypracováva zmluvy o výpožičkách nehnuteľného majetku týkajúcich sa zverených budov
- Zabezpečuje komunikáciu a kooperáciu s prevádzkovateľom parkoviska, ktorý ho spravuje v zmysle platnej zmluvy a jej dodatkov
- Zabezpečuje zverejňovanie oddelením administrovaných zmlúv do CRZ
- Vede evidenciu registratúrnych záznamov, zmlúv, dodatkov a spisov oddelenia v informačnom systéme
- Podieľa sa na vypracovávaní vnútorných predpisov súvisiacich s činnosťou oddelenia
- Zabezpečuje službu informátora Úradu PSK a vede evidenciu návštev a evidenciu motorových vozidiel

- Zabezpečuje koordináciu obchodného vzťahu s dodávateľskými spoločnosťami pre zabezpečenie spoľahlivej a bezpečnej prevádzky systémov Úradu PSK a majetku v správe oddelenia
- Zabezpečuje údržbu zelených plôch zverených do správy
- Realizuje prípravu návrhov zmlúv v spolupráci s právnym oddelením pre potreby Úradu PSK a prerokovávanie znenia zmlúv s dodávateľmi
- Zabezpečuje plnenie podmienok dohodnutých v nájomných zmluvách
- Zabezpečuje sledovanie odberu energií, vody, tepla, odvozu a likvidácie komunálneho odpadu
- Odsúhlasuje faktúry od dodávateľov energií, dodávateľov služieb a prác

Na úseku **materiálno – technického zabezpečenia úradu:**

- zabezpečuje technickú správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku, ktorý má v správe na základe rozhodnutia predsedu (drobné opravy, údržby, revízie, kosenie)
- aktívne vyhľadáva vhodných dodávateľov na tovar a služby pre materiálno-technické zabezpečenie (MTZ) činností úradu, komunikuje a dohaduje najvýhodnejšie podmienky na spoluprácu, realizuje prieskumy trhu, organizuje a zabezpečuje dodávky tovarov a služieb pre MTZ úradu vystavovaním a evidovaním objednávok na tovar a služby
- dohliada na bezhotovostné nákupy pre potreby Úradu PSK
- organizačne zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany – evakuačné plány, plány PO prostredníctvom externého dodávateľa
- pravidelne sleduje technický stav budov a priestorov v správe na základe rozhodnutia predsedu (ďalej len „zverených budov“) a zaznamenáva všetky technické zmeny a operatívne zabezpečuje odstraňovanie vzniknutých porúch a nedostatkov
- vypracúva harmonogram revízií a odborných prehliadok vyhradených technických zariadení a zabezpečuje jeho realizáciu
- uskutočňuje výkon opatrení uložených pravidelnými revíziami, odbornými skúškami a úradnými skúškami
- zabezpečuje operatívnu údržbu kancelárskych, sociálnych, chodbových priestorov a kancelárskeho nábytku
- zabezpečuje údržbu a opravy strojov a technických zariadení v správe
- zabezpečuje periodickú dezinfekciu a deratizáciu vyčlenených priestorov zverených budov
- zabezpečuje prevádzkyschopnosť výťahov, zdvíhacích zariadení, klimatizácie, vzduchotechniky, kamerového systému, servis, kontrolu a zabezpečovanie záručných

a pozáručných opráv technických zariadení, o čom vedie evidenciu v príslušnej dokumentácii

- zabezpečuje osobitnú systematickú evidenciu úradných pečiatok
- realizuje prípravu rozpočtu bežných výdavkov (opravy, údržba, energie, vodné a stočné, špeciálne služby, všeobecné služby)

Na úseku **skladového hospodárstva zabezpečenia úradu**:

- vedie skladové hospodárstvo (kancelársky materiál, ostatný materiál, DHM...), vedie jeho evidenciu, príjem a výdaj
- zabezpečuje číslovanie majetku vo zverených budovách
- realizuje prípravu podkladov (mailom, prevodkou) ku presunu hnutel'ného majetku pre odbor MaI
- sleduje hodnoty zásob na sklade a odsúhlasuje hodnoty zásob s účtovnými dokladmi
- vyhotovuje rozbor hospodárenia za úsek skladového hospodárstva

Na úseku **autodopravy**:

- vykonáva dohľad, koordináciu a metodickú činnosť nad prevádzkou motorových vozidiel v zmysle interných predpisov
- uskutočňuje dispečerskú činnosť pri prevádzke osobných motorových vozidiel PSK, zabezpečuje riadenie a evidenciu ich prevádzky
- sleduje prevádzku a zabezpečuje servis, opravy, pravidelné technické kontroly, emisné prehliadky a mimoriadne opravy vozidiel
- zabezpečuje drobnú údržbu, čistenie exteriérov a interiérov, umývanie osobných motorových vozidiel PSK
- zabezpečuje pravidelné lekárske prehliadky a preskúšania vodičov z povolania a referentských vodičov
- eviduje a sleduje pracovný fond vodičov a vypracúva podklady pre mzdy
- realizuje zmeny v osvedčeniach o evidencii vozidiel na dopravnom inšpektoráte v prípade predaja, alebo zverenia do správy
- spracováva dokumentáciu pre evidenciu najazdených kilometrov za sledované obdobia
- sleduje čerpanie PHM podľa jednotlivých typov vozidiel a ich využiteľnosti a 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 záznam o prevádzke motorových vozidiel a vedenie predpísanej evidencie a dokumentácie
- vedie evidenciu vynakladania finančných prostriedkov na údržbu, servis a opravu motorových vozidiel a evidenciu hospodárnosti prevádzky motorových vozidiel
- vyhotovuje zmluvy o zverení motorových vozidiel do správy organizáciám, fyzicky odovzdáva motorové vozidlá organizáciám do užívania s príslušnou dokumentáciou
- zabezpečuje nákup pohonných hmôt, mazív a čistiacich potrieb pre potreby motorových vozidiel úradu
- vedie evidenciu žiadaniek na prepravu
- pripravuje podklady a poskytuje súčinnosť pri procesoch verejného obstarávania služobných motorových vozidiel pre PSK
- spolupracuje s odborom majetku a investícií pri škodových udalostiach na služobných motorových vozidlách a zúčastňuje sa zasadnutí škodovej komisie

Na úseku majetku v správe zverených budov na základe rozhodnutia predsedu PSK:

- pripravuje zmluvy súvisiace s nakladaním majetkom PSK vo zverených budovách
- kontroluje majetok vo zverených budovách, ktorý nie je v nájme a vypracúva návrhy nakladania s týmto majetkom v rámci Zásad hospodárenia s majetkom PSK
- rieši technické a priestorové vybavenie organizačných útvarov úradu
- rieši a administruje nájomné zmluvy priestorov úradu a práce súvisiace s nájmom
- objednáva tovar na REPPE, vedie jeho evidenciu a výdaj na základe požiadaviek sekretariátov Úradu PSK
- vedie agendu a evidenciu nájomníkov za prenájom nebytových priestorov v budove úradu a majetku v správe zverených budovách, zabezpečuje podklady potrebné pre uzatvorenie nájomných zmlúv a sleduje ich platnosť
- rieši poistné udalosti na majetku a motorových vozidlách úradu
- administratívne spracúva dojednané poistné zmluvy, eviduje ich, zverejňuje v CRZ, zabezpečuje poistenie majetku zverených budov a zodpovednosti za škodu, havarijné poistenie motorových vozidiel, PZP, cestovné poistenie a vedie evidenciu poistných zmlúv, poistných udalostí a finančnú kontrolu ich vybavenia s poskytovaním súčinnosti odboru financií pri vybavovaní poistných udalostí
- zabezpečuje manažment externých a interných vzťahov spojených s poistnými zmluvami a poistnými udalosťami týkajúcich sa poistných zmlúv a poistných udalostí zverených budov a MV

- vykonáva činnosti súvisiace so správou hnutel'ného majetku, pripravuje a spracováva zmluvy o zverení majetku do správy (hnuteľný majetok)
- dáva návrhy na efektívne využitie majetku, prebytočnosť majetku PSK, návrhy na opravu, úpravu, zabezpečenie a zhodnotenie majetku PSK
- pripravuje podklady pre vyradenie, zaradenie majetku, odňatie a zverenie správ majetku
- vypracováva protokoly o zverení majetku do správy na majetok, o ktorom bolo rozhodnuté, že je zverený do správy
- v spolupráci s odborom MaI sa podieľa na zabezpečovaní zvláštnych úloh vyplývajúcich z oblasti riešenia krízových stavov
- zabezpečuje súčinnosť pri inventarizácii majetku úradu
- v súčinnosti s odborom MaI sa podieľa na návrhoch vyrad'ovacej komisie, ktoré majú za následok vyradenie majetku PSK z evidencie, na návrhoch likvidačnej komisie v súlade s internou smernicou
- realizuje fyzickú likvidáciu neupotrebitel'ného majetku

Na úseku **verejného obstarávania**:

- uskutočňuje procesné úkony smerujúce k vyhláseniu verejného obstarávania
- po vyhlásení verejného obstarávania zabezpečuje komunikáciu s hospodárskymi subjektami podľa ZVO
- zabezpečuje úkony na účely otvárania ponúk, ak nebola zriadená komisia na vyhodnotenie ponúk
- po vyhodnotení ponúk zabezpečuje úkony smerujúce k oznámeniu výsledkov uchádzačom
- posudzuje podmienky pre zrušenie verejného obstarávania podľa ZVO a zabezpečuje úkony súvisiace so zrušením VO
- vyhotovuje kompletnú dokumentáciu a realizuje postupy verejného obstarávania pre zákazky z nízkou hodnotou, zákazky malého rozsahu, pripravuje podklady pre zákazky podlimitné bez zverejnenia a podlimitné zákazky so zverejnením a realizuje ďalšie povinnosti a úkony spojené s procesmi verejného obstarávania
- zodpovedá za prípravu a priebeh vykonávaného verejného obstarávania – pripravuje súhlasy na VO, opis zákaziek, výpočet PHZ
- zabezpečuje archivovanie dokumentácie ukončených procesov verejného obstarávania realizovaných oddelením
- vypracováva plán verejného obstarávania na príslušný hospodársky rok za oddelenie

Na úseku **financií**:

- realizuje ročné zúčtovanie nájomcom vo zverených budovách
- predkladá odboru financií potrebné podklady za účelom vyhotovenia faktúr pre úhradu koncoročného vyúčtovania za služby spojené s nájmom nájomcov a nákladov s tým spojené (nedoplatky..)
- vypracováva písomné výzvy na úhradu a intervencie, upomienky pre nájomcov vo zverených budovách podľa požiadaviek odboru financií
- predkladá odboru financií príkaz na zmenu sumy nájomcom (zvýšenie/zníženie mesačných preddavkových platieb, ukončenie nájmu...) vyplývajúci z administrovaných zmlúv
- spracúva návrh rozpočtu a programového rozpočtu za oddelenie a predkladá ho vedúcemu útvaru a odboru financií, sleduje jeho plnenie a predkladá návrh na jeho zmeny, ak ich potreba vyplýva z činnosti oddelenia
- administruje a vedie evidenciu nájomných zmlúv a dodatkov k zmluvám týkajúcich sa prenájmu priestorov vo zverených budovách, zmlúv o výpožičke a čiastkových poistných zmlúv
- realizuje úpravu výšky dohodnutého nájomného o mieru inflácie v SR oproti predchádzajúcemu roku pri uzatvorených nájomných zmluvách

Na úseku **energií**:

- sleduje hospodárne využitie energií ÚPSK v súčinnosti s Energetickou agentúrou smart regiónu PSK
- spolupracuje s EA Smart Regiónu PSK pri analyzovaní energetických a prevádzkových pasportov zverených budov PSK
- analyzuje efektivitu správy zverených budov z pohľadu nákladov na ich prevádzku a údržbu
- prostredníctvom IS ESM 2 zabezpečuje komplexný zber dát, spracovanie dát a analýzu dát spotreby zverených budov
- predkladá návrhy na opravy a investície súvisiace s energetickými úsporami vo zverených budovách

Na úseku **investícií**:

- na požiadanie je metodicky a odborne usmerňované v oblasti investícií zverených budov oddelením investícií z odboru majetku
- posudzuje a kontroluje opodstatnenosť požiadaviek o pridelenie kapitálových výdavkov týkajúcich sa zverených budov

- spolupracuje pri tvorbe a úpravách rozpočtu PSK v oblasti kapitálových výdavkov týkajúcich sa zverených budov, zabezpečuje rozpis kapitálových výdavkov; ktoré sa týkajú zverených budov
- na základe podkladov odd. rozpočtu a odd. financií priebežne aktualizuje Register investícií – požiadavky a čerpanie kapitálových výdavkov
- zabezpečuje inžiniersku činnosť k investičným akciám vlastnými kapacitami alebo externe vo zverených budovách
- iniciuje obstarávanie investícií, návrh podmienok účasti a návrh zmluvy
- do súťažných podkladov
- zodpovedá za posudzovanie a vyhodnocovanie stavebných investícií alebo jednotlivých častí investičných celkov
- vypracováva návrhy a podklady pre rekonštrukčné práce a opravy zverených budov
- v rámci investičnej činnosti zabezpečuje vydanie príslušných povolení pre realizácie stavieb zverených budov
- zabezpečuje prípravu predprojektovej a projektovej dokumentácie stavieb zverených budov
- spolupracuje s oddelením verejného obstarávania pri realizácii verejného obstarávania, podieľa sa na hodnotení ponúk, atď.
- pripravuje a zabezpečuje dozor nad realizáciou stavieb vo zverených budovách, alebo technologických častí stavieb a vykonáva dohľad nad realizáciou prebiehajúcich stavieb vo zverených budovách
- eviduje a sleduje plnenie investičných akcií v priebehu realizácie
- predkladá návrhy na technické, vecné a ekonomické riešenie zmien a doplnkov stavieb vo zverených budovách
- vykonáva administratívnu a kontrolnú činnosť v rámci schválených investičných akcií, zúčastňuje sa kontrolných dní stavieb a iných súvisiacich rokovaní, pracovných porád a pod.; týkajúcich sa zverených budov
- zabezpečuje činnosť projektového manažéra pri projektoch, pri ktorých je vecne príslušným oddelením vo zverených budovách
- podieľa na posúdení vhodnosti investičnej akcie pre zapojenia sa do konkrétnych výziev a na posúdení oprávnenosti výdavkov týkajúcich sa zverených budov
- posudzuje oprávnenosť požiadaviek zmluvných dodávateľov na zmeny rozsahu dodávky
- posudzuje primeranosť cenových ponúk na realizáciu investičných akcií

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

Na úseku **krízového riadenia**:

- komplexne zabezpečuje, vedie a udržiava v aktuálnom stave technickú a odbornú agendu na úseku civilnej ochrany (CO) v úrade (evakuácia, ukrytie, príprava na sebaobranu a vzájomnú pomoc)
- spracováva Ročný plán činností oddelenia za oblasť krízového riadenia a bezpečnosti na príslušný rok
- vedie komplexnú dokumentáciu na úseku CO v zmysle platnej legislatívy
- podieľa sa na zabezpečovaní zvláštnych úloh vyplývajúcich z oblasti riešenia krízových stavov, pre správcov škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja
- zabezpečuje ochranu zamestnancov v oblasti civilnej ochrany
- vedie prehľady o možných zdrojoch ohrozenia samosprávneho kraja a OvZP
- vykonáva lektorskú a školiacu činnosť na úseku CO pre potreby úradu a OvZP
- vykonáva preventívno-výchovnú a propagačnú činnosť v civilnej ochrane
- spolupracuje s organizáciami s humanitárnym poslaním – organizácia a zabezpečenie dobrovoľného darovania krvi v priestoroch úradu
- zabezpečuje metodickú a kontrolnú činnosť v OvZP v oblasti CO
- vykonáva koordinačnú činnosť na úseku CO v spolupráci s príslušnými orgánmi štátnej správy a miestnej samosprávy pri zabezpečovaní potrebných podkladov k analýze územia kraja a Plánu ochrany obyvateľstva z hľadiska možných mimoriadnych udalostí
- spolupracuje pri mimoriadnych udalostiach s orgánmi krízového riadenia kraja na riešení mimoriadnych udalostí a krízových situácií
- koordinuje činnosti a plnenie úloh na základe opatrení prijatými orgánmi krízového riadenia kraja
- vedie agendu v súvislosti s pobytom cudzincov na území kraja v spolupráci s cudzineckou políciou
- v oblasti ochrany pred povodňami spolupracuje s príslušnými orgánmi štátnej správy na riešení vzniknutej krízovej situácie následkom povodní

- sleduje a vyhodnocuje vývoj meteorologickej a hydrologickej situácie v kraji na základe poskytnutých údajov od príslušného okresného úradu a SHMÚ
- zúčastňuje sa na rokovaníach Krajskej povodňovej komisie a Technického štábu KPK v súvislosti so vznikom povodní
- vypracováva súhrnnú správu o priebehu povodní, ich následkov a vykonaných opatreniach a vyhodnocuje zabezpečovacie práce a povodňové škody na majetku vo vlastníctve samosprávneho kraja, ktoré predkladá okresnému úradu v sídle kraja v stanovenom termíne
- v oblasti obrany a hospodárskej mobilizácie zodpovedá v čase mieru za organizáciu prípravy SR na obdobie vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu v zmysle ústavného zákona NR SR č. 227/2002 Z. z. o bezpečnosti štátu v čase vojny, vojnového stavu, výnimočného stavu a núdzového stavu
- zabezpečuje v rozsahu svojej pôsobnosti plnenie úloh v súlade s § 10a zákona NR SR č. 387/2002 Z. z. o riadení štátu v krízových situáciách mimo času vojny a vojnového stavu
- podieľa sa na príprave a kontrole zabezpečenia úloh obrany štátu v obvode svojej pôsobnosti v súčinnosti s okresným úradom v sídle kraja
- vedie evidenciu zamestnancov oslobodených od výkonu mimoriadnej a alternatívnej služby
- zabezpečuje a plní úlohy subjektu hospodárskej mobilizácie vyplývajúce samosprávnemu kraju v zmysle zákona NR SR č. 179/2011 Z. z. o hospodárskej mobilizácii v znení neskorších predpisov
- vykonáva opatrenia hospodárskej mobilizácie v období krízovej situácie pri organizácii dopravného zabezpečenia, sociálneho zabezpečenia, redukovaného výchovno-vzdelávacieho procesu a ochrane kultúrneho dedičstva
- spolupracuje pri vykonávaní opatrení hospodárskej mobilizácie s príslušnými ministerstvami a s ostatnými ústrednými orgánmi štátnej správy
- spracováva a aktualizuje Krízový plán PSK a vedie ostatnú dokumentáciu na úseku hospodárskej mobilizácie
- spracováva a pripravuje podklady a materiály pre predsedu PSK na rokovanie Bezpečnostnej rady kraja v zmysle ústavného zákona NR SR č. 227/2002 Z. z.
- zabezpečuje a vykonáva pracovnú pohotovosť v systéme vyrozumienia v prípade vzniku krízovej situácie alebo mimoriadnej udalosti
- je pracoviskom informačnej služby civilnej ochrany CO na zabezpečovanie informácií v rozsahu plnenia vlastných úloh v civilnej ochrane a pri vzniku ohrozenia alebo po vzniku mimoriadnej udalosti

- zúčastňuje sa cvičení a prípravy na riešení mimoriadnych situácií, plnení opatrení pri riadení záchranných prác v prípade vzniku mimoriadnej udalosti, povodní a iných hromadných ohrozeniach
- koordinuje spoluprácu s orgánmi štátnej správy pri všetkých opatreniach kolektívnej a individuálnej ochrany obyvateľstva a zodpovedá za plnenie opatrení kolektívnej a individuálnej ochrany obyvateľstva
- zabezpečuje súčinnosť samospráv pri riešení mimoriadnych situácií
- 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 príslušnou vojenskou regrutačnou skupinou a odborom obrany štátu na príprave a zabezpečovaní úloh obrany štátu v obvode svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje súčinnosť s odborom obrany štátu pri oslobodzovaní zamestnancov od výkonu mimoriadnej služby,

Na úseku **bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len BOZP), ochrany pred požiarmi (ďalej len PO):**

- zabezpečuje a plní úlohy na úrade vyplývajúce z platnej legislatívy z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarmi
- vykonáva lektorskú a školiacu činnosť so zamestnancami úradu na úseku BOZP a PO
- vypracováva a vedie dokumentáciu na úseku BOZP a PO v zmysle platných predpisov
- spracováva interné smernice a predpisy v oblasti BOZP a PO
- vykonáva a organizuje školenia, preškolenia a overenie vedomostí na úseku BOZP a PO zamestnancov úradu a osôb nachádzajúcich sa v priestoroch úradu
- realizuje výklad nových právnych predpisov na úseku BOZP a PO
- vykonáva preventívne požiarne prehliadky na úrade s návrhmi na odstránenie zistených nedostatkov
- vykonáva preventívne prehliadky a kontroly v priestoroch úradu v súvislosti s BOZP a predkladá návrhy na odstránenie zistených nedostatkov

- vedie evidenciu, vykonáva a zabezpečuje kontroly a odborné prehliadky požiarnych zariadení na úrade (hasiace prístroje, požiarné uzávery, núdzové osvetlenie, elektrická požiarna signalizácia, stabilné hasiace zariadenie)
- organizuje a vyhodnocuje cvičné požiarné poplachy na úrade
- vedie evidenciu, agendu a odškodňovanie pracovných úrazov
- zabezpečuje nákup liekov a zdravotníckeho materiálu do lekárničiek 1. pomoci pre potreby úradu
- na základe požiadaviek OvZP vykonáva metodické usmerňovanie v oblasti BOZP a PO
- vykonáva kontrolnú činnosť v OvZP

Odbor RADY PARTNERSTVA

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

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

Vedúci odboru zodpovedá za:

- riadenie pracovných činností odboru,
- zastupovanie odboru v otázkach týkajúcich činnosti odboru nevyžadujúcich účasť predsedu PSK;
- pravidelné informovanie vedenia Úradu PSK o činnosti odboru a plnení jeho úloh;
- ďalšie úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia;
- zabezpečenie monitorovania projektov programu IROP v období udržateľnosti;
- koordináciu a schvaľovanie vzdelávania podriadených zamestnancov;
- prijatie opatrení na predchádzanie vzniku konfliktu záujmov v zmysle zákona o príspevku z EŠIF, monitorovanie, prešetrovanie, identifikovanie a riešenie konfliktov záujmov pri výkone činnosti odboru;
- poskytovanie súčinnosti v prípade realizácie auditov, kontrol a certifikačných overovaní ukončeného programu IROP;
- spoluprácu s útvarmi PSK pri organizačnom, personálnom, finančnom a právnom zabezpečení výkonu činnosti odboru v zmysle platných interných predpisov.

V agende sekretariátu Rady partnerstva je odbor zodpovedný za nasledujúce činnosti:

- administrácia činnosti Rady partnerstva PSK (plnenie organizačných, vecných a administratívnych činností) v súlade s ustanoveniami relevantných článkov Štatútu Rady partnerstva PSK;
- príprava listinných podkladov, dokumentov a dát nevyhnutných pre rokovanie Rady partnerstva vrátane vyhodnocovania hlasovaní jednotlivých komôr Rady partnerstva;
- facilitovanie pracovných skupín, koordinácia plnenia dokumentov, spracovanie akčných plánov, monitoring plnenia dokumentov;
- implementácia Integrovanej územnej stratégie PSK (IÚS), PHRSR PSK a ďalších strategických dokumentov;
- koordinovanie implementácie integrovaných projektových balíkov (A-G) - jednotná implementácia;
- koordinovanie pracovných skupín pre tvorbu IPB a IÚS, zabezpečenie účasti a výstupov strategického manažéra a analytika pre tvorbu IPB;
- zostavenie indikatívneho zásobníka projektových zámerov pre IPB;
- komunikácia a aktérmi - potenciálnymi žiadateľmi z územia Prešovského kraja, vrátane poskytovania odborných konzultácií k pripravovaným projektovým zámerom vrátane komunikácie s MIRRI SR, RC MIRRI SR a ostatnými riadiacimi orgánmi v rámci prípravy integrovaných výziev a implementácie projektov z územia;
- monitorovanie stavu pripravenosti projektových zámerov pre IPB, asistencia pri príprave a implementácii projektov v rámci IPB, koordinácia pri synergii projektových zámerov v území PSK, koordinácia prípravy kľúčových projektov a komplementárnych projektov, koordinácia členov pracovných skupín pre tvorbu IPB a pracovných skupín pre implementáciu IPB;
- koordinácia / monitoring projektových žiadostí (ŽoNFP, priebežný zber dát a analýza územia pre potreby synergetickej implementácie IÚS);
- komunikácia a výmena informácií s Kooperáčnymi radami UMR, vedenie agendy týkajúcej sa UMR (implementácia IÚS);
- v rámci agendy informovania a komunikácie zabezpečovanie priebežného zberu dát/údajov vrátane ich zverejnenia vo forme informácií pre verejnosť o dostupných výzvach Programu Slovensko, resp. Plánu obnovy a odolnosti, vrátane aktualizácie zverejnených údajov podľa potreby;
- evidencia implementovaných stratégií na úrovni PSK a ich dohľad nad ich komplementaritou s IÚS PSK a PHRSR PSK;

- 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 ako aj ostatných organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK, komunikácia s MAS, NRO vo veci prípravy a implementácie stratégií a ich evidencia v aplikácii RISK, vyhľadávanie riadiacej dokumentácie pre jednotlivé programy;
- aktualizácia webového sídla, zverejňovanie aktuálnych informácií o výzvach, resp. Rade partnerstva;
- manažovanie výstupov zásobníka projektových zámerov, komunikácia so sociálno - ekonomickými partnermi z územia, triedenie projektových zámerov vrátane priradenia k možnému zdroju financovania, príprava zoznamu indikatívnych projektových zámerov pre Radu partnerstva a tematické komisie;
- administrácia agendy súvisiacej s Monitorovacím výborom pre Program Slovensko;
- vykonávanie agendy súvisiacej s Kooperačnými radami SPR a Tematickými komisiami pri Rade partnerstva;
- pripomienkovanie riadiacej dokumentácie pre programové obdobie 2021 - 2027;
- vykonávanie vybraných úkonov v systéme SEMP (register štátnej pomoci);
- zabezpečenie publicity Programu Slovensko v podmienkach PSK prostredníctvom činnosti manažéra informovania a komunikácie.

V agende ukončovania pomoci programu IROP je odbor zodpovedný za nasledujúce činnosti:

- zabezpečenie monitorovania projektov programu IROP v období udržateľnosti v zmysle relevantných ustanovení Zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom v znení neskorších dodatkov;
- vykonávanie následných finančných kontrol na mieste realizácie projektov programu v záujme získania ubezpečenia o plnení relevantných ukazovateľov vrátane preverenia dodržania stanoveného cieľa projektu zo strany prijímateľa pred ukončením termínu udržateľnosti dosiahnutých výsledkov;
- plnenie úloh vyplývajúcich zo zmluvných dojednaní, riadiacej dokumentácie programu, metodických usmernení ako aj písomných inštrukcií RO pre IROP;
- uplatňovanie relevantných ustanovení Interného manuálu procedúr sprostredkovateľského orgánu pre IROP v rámci ukončovania pomoci programu;

- zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizácia údajov v informačných systémoch RO pre IROP, PSK a ITMS 2014+;
- vykonávanie činnosti spojených s realizáciou auditov, kontrol a certifikačných overovaní ukončeného programu IROP;
- účasť sa na školeniach, vzdelávacích aktivitách, inštruktážnych poradách v záujme dodržiavania postupov stanovených zo strany CKO, RO a iných relevantných orgánov zodpovedných za riadnu implementáciu finančnej pomoci EÚ;
- zabezpečenie publicity Programu IROP v podmienkach PSK prostredníctvom činnosti manažéra informovania a komunikácie.

V agende metodického vedenia, procesov riadenia a technickej pomoci je odbor zodpovedný za nasledujúce činnosti:

- pripomienkovanie relevantných výziev a vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP v programovacom období 2021-2027;
- príprava výziev na predkladanie projektových zámerov v rámci IÚS PSK;
- pripomienkovanie riadiacej dokumentácie, metodických usmernení, stanovísk, či iných relevantných písomných podkladov pre oblasť implementácie finančnej pomoci EÚ a SR v programovacom období 2021-2027 a zároveň aj s výhľadom na obdobie 2028-2034;
- spoluprácu s príslušnými organizačnými zložkami EK, CKO, MIRRI SR, MF SR a ostatnými relevantnými subjektmi zapojenými do implementácie v programovacom období 2021-2027;
- účasť sa na školeniach, vzdelávacích aktivitách, inštruktážnych poradách poskytovateľa v záujme dodržiavania dezignovaných postupov zo strany CKO, RO, resp. iných relevantných orgánov zodpovedných za riadnu implementáciu finančnej pomoci EÚ v SR;
- vypracovanie odborných stanovísk k usmerneniam a metodickým pokynom RO, CKO, CO, EK na základe pokynu vedúceho odboru;
- zadávanie, zber, evidenciu, poskytovanie a aktualizáciu údajov v informačných systémoch PSK vrátane ITMS21+ týkajúcich sa technickej pomoci;
- prípravu a spracovanie žiadostí o NFP projektov technickej pomoci (TP) vrátane následnej implementácie projektu (monitoring a uplatňovanie žiadostí o platbu) na základe podkladov z vecne príslušných organizačných útvarov poskytovateľa;
- spoluprácu s vecne príslušnými organizačnými zložkami PSK (Odbor financií, oddelenie práce a miezd) v rámci agendy projektov technickej pomoci;
- administráciu prípadných žiadostí o zmenu v projektoch technickej pomoci v zmysle platných postupov;

- vedenie pomocných evidencií nevyhnutných pre implementáciu a plánovanie finančných zdrojov nevyhnutných pre úspešnú realizáciu projektov technickej pomoci vrátane ich aktualizácie podľa potreby.

Odbor FINANCIÍ

Plní úlohy na oddelení rozpočtu a oddelení účtovníctva a mimo toho aj ďalšie agendy :

- 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

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, vykonáva jeho rozpis, kontroluje a vyhodnocuje jeho čerpanie
- pripravuje podklady pre Útvár hlavného kontrola k sledovaniu zadlženosti samosprávneho kraja
- 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
- vyhotovuje rozpisy 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
- vyhotovuje účtovné doklady na prevod finančných prostriedkov pre prijímateľov dotácií v zmysle platných VZN PSK a dotácií schválených Z PSK
- rozpisuje záväzné úlohy, záväzné limity a záväzné ukazovatele rozpočtu PSK v súlade so zákonom o štátnom rozpočte na príslušný rok
- vykonáva finančnú kontrolu
- metodicky riadi organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti v oblasti financovania a rozpočtu
- metodicky riadi Úrad PSK v oblasti ekonomiky a financií

- vykonáva úpravy rozpočtu a predkladá ich na schválenie orgánom samosprávneho kraja v zmysle platnej legislatívy a Zásad rozpočtového procesu PSK
- pripravuje niektoré zmluvy o poskytnutí dotácií zo štátneho rozpočtu, zabezpečuje prevod finančných prostriedkov a koordinuje zúčtovanie finančných vzťahov so štátnym rozpočtom a s príspevkovými a rozpočtovými organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti samosprávneho kraja
- v súčinnosti s oddelením účtovníctva zabezpečuje pravidelné predkladanie údajov Ministerstvu financií SR. Zabezpečuje zadávanie rozpočtu do systému RIS.SAM
- podieľa sa na zostavovaní štvrtročných 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 samosprávneho kraja vrátane hodnotiacej správy programového rozpočtu a predkladá ho na schválenie zastupiteľstvu
- podrobne spracováva podklady za školy a školské zariadenia v súvislosti s úpravou rozpočtu v rámci dohodovacieho konania
- spracováva mimoriadne priebežné analýzy organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK z dôvodu ich vzniku, zrušenia a spájania
- 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 vedenia PSK a jednotlivých rezortných ministerstiev
- vedie finančnú agendu, spracováva rozpis rozpočtu, sleduje dodržiavanie čerpania rozpočtu v súvislosti s nenávratnými finančnými prostriedkami z fondov EU a ŠR
- vedie rozpočet Úradu PSK, overuje objednávky a faktúry za oblasť rozpočtu

- vedie agendu súvisiacu s prijatými úvermi a prijatými návratnými finančnými výpomocami, pripravuje zmluvy, zabezpečuje načerpanie návratných zdrojov financovania, zabezpečuje splácanie úrokov a istiny
- spracováva vnútroorganizačné dokumenty a smernice
- pripravuje podklady na rokovanie komisie finančnej a zastupiteľstva PSK
- zabezpečuje realizáciu uznesení zastupiteľstva

Oddelenie účtovníctva

Plní úlohy, ktoré súvisia s **komplexným zabezpečením účtovnej agendy**:

- zostavuje individuálnu účtovnú závierku, konsolidovanú účtovnú závierku a výročnú správu kraja v súlade s platnou legislatívou a zabezpečenie zverejnenia v centrálnom registri účtovných závierok.
 - a) spracováva súhrnné účtovné a štatistické výkazy za kapitolu Prešovský samosprávny kraj do systému Štátnej pokladnice, Centrálného konsolidačného systému a na Ministerstvo financií v súlade s platnou legislatívou.
 - b) Odsúhlasuje a kontroluje okruhy účtov v účtovníctve v nadväznosti na saldokonto a čerpanie rozpočtu, (mzdový okruh, majetkový okruh, transferový okruh, zostatky finančných prostriedkov v banke na čerpanie).
 - c) Kontroluje medzivýkazové väzby účtovných výkazov.
 - d) Spracováva a predkladá daňové priznanie na DPH v zmysle §7a zákona o DPH a daňové priznanie na daň z príjmu právnických osôb v zmysle zákona o dani z príjmu.
 - e) Spolupráca a súčinnosť pri výkone auditu audítorskou spoločnosťou alebo výborom pre audit PSK.
 - f) Vykonáva fyzickú inventarizáciu pokladne, kombinovanú a dokladovú inventarizáciu účtov.
 - g) Spracováva výsledky inventarizácie za zverenú oblasť, odsúhlasuje, porovnáva a zúčtováva s účtovným stavom k dňu inventarizácie.
 - h) Spolupracuje pri vyhotovovaní inventarizačných zápisov a zápise s Centrálnou inventarizačnou komisiou.
 - i) Zodpovedá za archiváciu účtovných dokladov v zmysle platnej legislatívy a vnútorných predpisov.
 - j) Vykonáva finančnú kontrolu.
 - k) Metodicky riadi organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti v oblasti účtovníctva a štátneho výkazníctva a Štátnej pokladne.

- l) Metodicky usmerňuje zamestnancov Úradu PSK v oblasti účtovníctva, administratívy a ekonomiky.
 - m) Spracováva vnútroorganizačné akty a smernice pre potreby Úradu PSK.
 - n) Spracováva a vydáva usmernenie a pokyny pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK za oblasť účtovníctva, štátneho výkazníctva a štátnej pokladnice.
 - o) 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.
 - p) Kontrolno-metodická činnosť a usmernenia v oblasti účtovníctva organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
 - q) Pripravuje doklady na čerpanie a prevody finančných prostriedkov.
 - r) Vyhотовuje platobné poukazy k bezhotovostným finančným operáciám.
 - s) Vykonáva a zabezpečuje úhrady platobných poukazov prostredníctvom informačného systému Štátnej pokladnice.
 - t) Zabezpečuje podklady a koordinuje práce v informačnom systéme Manex pre Ú PSK a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK.
 - u) Kontroluje účtovné doklady v zmysle platných predpisov.
 - v) Vedie a spracováva a zabezpečuje pokladničné operácie.
 - w) Vyhотовuje a vedie evidenciu došlých a vyšlých faktúr a objednávok.
 - x) Zabezpečuje komplexné účtovné operácie za účtovnú jednotku:
 - účtovanie bankových výpisov, pokladničných dokladov, došlých a vyšlých faktúr,
 - účtovanie interných dokladov: spotreby PHM, spotreby zásob na sklade, cestovných náhrad, miezd, opravných položiek, rezerv, predpis pohľadávok a záväzkov, majetku, časového rozlíšenia nákladov a výnosov príjmov a výdavkov, kapitálových a bežných transferov a pod.
- Sledovanie a príprava pokladov ku termínovaným vkladom, konfirmácie a cash – pooling.
 - Účtovanie pohybov na termínovaných účtoch a cash – pooling.

Odbor INFORMAČNO – KOMUNIKAČNÝCH TECHNOLOGIÍ

Úlohou odboru je systémová činnosť zameraná o starostlivosť užívateľov Úradu PSK v oblasti výpočtovej techniky. Vykonáva podporu technických zariadení, správu infraštruktúry siete LAN a na nej pripojených zariadení (pracovné stanice, tlačiarne, servery, IP telefóny, ústredňa). Odbor ďalej vykonáva správu existujúcich informačných systémov a zameriava sa na ich rozvoj v zmysle legislatívnych rámcov a bezpečnostných procesov.

a) Správa informačných systémov (IS):

- zabezpečuje správnu funkcionálnosť aplikácií IS ich procesov a výstupov,
- poskytuje podporu a usmernenia pre užívateľov v súvislosti s prevádzkou IS,
- zabezpečuje evidenciu, aktualizáciu prístupových práv zamestnancov v spravovaných IS resp. ich aplikácii,
- zastrešuje evidenciu, aktualizáciu prístupových práv zamestnancov v IS a IKT,
- navrhuje, koordinuje a realizuje školenia k jednotlivým informačným systémom.

b) Bezpečnostné politiky:

- spolupracuje pri návrhu a aktualizácii pravidiel bezpečnostnej politiky informačných systémov PSK,
- dohliada na dodržiavanie bezpečnostnej politiky informačných systémov PSK,
- navrhuje a koordinuje inováciu technologickej infraštruktúry k zabezpečeniu bezpečnostnej politiky informačných systémov a infraštruktúry PSK,
- navrhuje bezpečnostné opatrenia zadefinované bezpečnostnou politikou (správa firewallu, antivírusových programov a zabezpečuje testovanie bezpečnosti),
- posudzuje a kontroluje aktuálnosť vydania aktualizácii pre operačné systémy a aplikácie,
- kontroluje aktuálnosť nasadenia antivírusových programov na počítačových systémoch pevne pripojenej s LAN infraštruktúrou Úradu PSK,
- realizuje zálohovanie, obnovu a archivovanie údajov jednotlivých kľúčových systémov,
- aplikuje bezpečnostné opatrenia zadefinované bezpečnostnou politikou (správa firewallu, antivírusových programov).

c) Rozvoj informačného systému PSK najmä v súlade s Konceptiou rozvoja informačných systémov PSK (ďalej "KRIS PSK") a za týmto účelom:

- spolupracuje na prerokovávaní požiadaviek na rozvoj Informačného systému PSK a pripravuje podklady pre určovanie vhodných technológií - špecifikácii pre nákup aplikačných a technických prostriedkov formou verejného obstarania,

- spolupracuje na vypracovaní analýz a podkladov pre tvorbu nových aplikačných programov,
- koordinuje spracovanie návrhov na rozvoj Informačného systému PSK navrhuje aktualizácie KRIS PSK cez systém META IS,
- realizuje úlohy rozvoja Informačných systémov v spolupráci s 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,
- pripravuje podklady pre verejné obstarávanie a zabezpečuje samotný proces VO,
- nasadzuje projekty aplikačného programového vybavenia do rutínnej prevádzky a zabezpečuje zmluvné dohody pre nasadenie a servis.

d) Zabezpečenie súladu s legislatívou 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) Komunikácia a spolupráca:

- komunikuje s tretími osobami podieľajúcimi sa na správe a údržbe informačných systémov pripravuje a odsúhlasuje zmluvy a ich podklady pre nákup Informačných systémov,
- navrhuje koncept komunikačných technológií a prístup pre pripojenie do siete PSK a aplikuje politiku prístupu do siete PSK,
- zabezpečuje projektové riadenie existujúcich a rozvojových IT projektov a ich servisné zmluvy,
- poskytuje súčinnosť pre opisy predmetu za účelom verejného obstarávania nákupu a inovácií informačných systémov,
- zabezpečuje zasielanie žiadostí o registráciu povinných osôb v súvislosti so zverejňovaním zmlúv na Úrad vlády SR za účelom vytvorenia prístupových účtov za PSK.

f) Prevádzka zariadení:

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

g) Spolupráca a rozvoj:

- spolupracuje pri nasadzovaní konkrétnych bezpečnostných prvkov pre jednotlivé systémy a komunikačnú infraštruktúru,
- posudzuje a navrhuje rozvoj informačných systémov,
- posudzuje rozvoj komunikačnej infraštruktúry siete LAN,
- koordinuje inováciu pracovných staníc a ostatnej výpočtovej techniky.

h) Špeciálne úlohy:

- riadi a obsluhuje audio multimedialnú techniku
- obsluhuje hlasovací systém pre zasadnutia ZPSK,
- vytvára súčinnosť pri obsluhu technických prostriedkov multimedialných zariadení (zasadačky),
- realizuje školenia pre prvotné oboznámenie so systémami, pripravuje technickú súčinnosť pre oficiálne školenia dodávateľov systémov v zmysle objednávok alebo servisných zmlúv,
- vytvára alebo sa podieľa na príprave metodík a smerníc.

Odbor MAJETKU A INVESTÍCIÍ

Oddelenie majetku

- a) **Pri nakladaní s nehnuteľným majetkom zvereným do správy OvZP** plní nasledovné úlohy:
- zabezpečuje pre orgány PSK a Komisiu správy majetku a investícií podklady k rozhodnutiu o nakladaní s majetkom PSK, vypracováva návrhy uznesení 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 výzvu na jej úhradu, resp. zabezpečí jej vymáhanie;
 - predkladá odboru financií príkaz na úhradu sumy, vyplývajúcej z administrovaných zmlúv;
 - zabezpečuje podklady pre účtovné vysporiadanie realizovaného prevodu nehnuteľného majetku pre úsek evidencie majetku a správcu majetku;
 - spracúva návrh rozpočtu a programového rozpočtu za vykonávané činnosti 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 agendu spojenú so zriadením alebo zrušením vecného bremena na nehnuteľnom majetku, podklady pre komisiu správy majetku a investícií, vypracúva a zabezpečuje zmluvy o zriadení vecného bremena, ich podpis štatutárom samosprávneho kraja a zápis vkladu vecného bremena v katastri nehnuteľností;
 - vypracúva 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;
 - vypracúva stanoviská vlastníka pozemku k výrubu drevín;

- vypracováva schvaľovacie doložky k nájomným zmluvám a výpožičkám nehnuteľného majetku uzatvoreným so správcami majetku samosprávneho kraja a zabezpečuje ich podpis štatutárom samosprávneho kraja;
- vypracováva zmluvy o zverení do správy nadobudnutého nehnuteľného majetku;
- zabezpečuje spravovanie obsahu internetových stránok za odbor majetku a investícií, zverejňovanie materiálov pripravovaných na prerokovanie v zastupiteľstve na internetovej stránke samosprávneho kraja, zverejňovanie ponúk od organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na prenájom nehnuteľného majetku vo vlastníctve PSK;
- zabezpečuje prezentáciu materiálov do zastupiteľstva;
- zodpovedá za zverejňovanie dokumentov podľa zák. č. 211/2001 Z. z. v rozsahu činnosti oddelenia;
- je vecným garantom a spracovateľom Zásad o hospodárení a nakladaní s majetkom PSK, spracúva ich aktualizácie a zmeny v spolupráci s organizačnými útvarmi UPSK a organizáciami PSK;
- obstaráva služby znalcov, geodetov a iných odborne spôsobilých osôb v súlade so zák. č. 343/2015 Z. z. a internými predpismi UPSK.

b) Pri nakladaní s majetkom nezvereným do správy plní nasledovné úlohy

- Správa majetku nezvereného do správy OvZP
 - správu hnutel'ného a nehnuteľného majetku PSK, ktorý nie je zverený do správy organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK okrem majetku v správe oddelenia vnútornej prevádzky a krízového riadenia a v správe iných útvarov v zmysle rozhodnutia predsedu o správe;
 - prípravu podkladov pre orgány PSK a komisiu správy majetku a investícií na zmluvné prevody príslušného nehnuteľného a hnutel'ného 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 bežných a kapitálových výdavkov 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.);
 - 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 hnutel'ného a nehnuteľného majetku do správy u majetku dočasne odňatého zo správy OvZP po realizovaní technického zhodnotenia majetku;
 - príprava a realizácia obchodných verejných súťaží na prenájom, zmluvný prevod hnutel'ného a nehnuteľného majetku v správe oddelenia; vrátane nájomných a kúpnych zmlúv;
 - prípravu zmlúv k prevodom prebytočného majetku: do správy, pri prenájme a pri predaji;
 - zisťovanie právnych vzťahov k nehnuteľnostiam na úrovni samosprávy;
 - evidenciu nájomných zmlúv, dodatkov k zmluvám, týkajúcich sa prenájmu priestorov, dodávok služieb vo vzťahu k budovám PSK v správe oddelenia;
 - aktualizáciu predpisu pre zálohové platby za prenajatý majetok a vedenie náležitej evidencie pri uzatvorených nájomných zmluvách úpravu výšky dohodnutého nájomného o mieru inflácie v SR oproti predchádzajúcemu roku;
 - prípravu podkladov k priznaniu dane z nehnuteľností pri vzniku a zániku daňovej povinnosti u nehnuteľného majetku, podanie daňových priznaní dane z nehnuteľnosti za nehnuteľný majetok bez správcu;
 - obstaranie inžinierskej činnosti pri príprave opráv a investícií;
 - obstaranie nevyhnutných agrotechnických úkonov na nehnuteľnostiach v správe oddelenia, podávanie a odúčtovanie žiadostí o dotáciu - priamu platbu, v prípade oprávnenosti;
 - vykonávanie ohliadok na mieste.
- 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 t.j. v správe Úradu PSK(zaradenie majetku, pridelenie inv. čísla, pohyby majetku, vyradenie majetku z evidencie, a pod.);

- zabezpečuje inventarizáciu majetku PSK, ktorý nie je zverený do správy organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK;
- zabezpečuje prípravu príkazných listov a inventúrnych súpisov k riadnym a mimoriadnym inventarizáciám majetku PSK vrátane majetku v prenájme;
- predkladanie návrhov na prerokovanie do Vyrad'ovacej komisie pri Úrade a Krajskej vyrad'ovacej komisii za vecne príslušnú oblasť;
- zabezpečuje podklady pre účtovné vysporiadanie realizovaného prevodu v spolupráci s odborom financií v rámci nájomných zmlúv viazucich 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.
- Spolupráca na činnosti vybraných komisií:
 - pripravuje podklady pre zasadnutie Vyrad'ovacej komisie pri Úrade PSK (VK) a Krajskej vyrad'ovacej komisii (KVK);
 - pripravuje podklady pre rozhodovanie vo Vyrad'ovacej komisii pri Úrade PSK a Krajskej vyrad'ovacej komisii (KVK);
 - vypracováva uznesenia a zápisnice z rokovania Vyrad'ovacej komisie pri Úrade PSK a Krajskej vyrad'ovacej komisii (KVK);
 - vedie náležitú evidenciu a vybavuje korešpondenciu spojenú s výsledkom VK a KVK;
 - zabezpečuje podklady pre príslušné komisie pri Úrade PSK a orgánoch PSK vo veci nakladania s majetkom PSK (neupotrebitelný hnutelný a nehnuteľný majetok, nevymožiteľné pohľadávky).
- Pasportizácia a zber dát v spolupráci s EASR PSK
 - koordinuje vytváranie energetických a prevádzkových pasportov budov PSK;
 - vedie v IS evidenciu údajov k technickej a energetickej správe budov PSK;
 - analyzuje efektivitu správy budov z pohľadu nákladov na ich prevádzku a údržbu, podieľa sa na zabezpečovaní komplexného zberu, spracovaní, analýze a archivácii dát.
- Oblasť energetika v spolupráci s EASR PSK :
 - podieľa sa na centrálnom obstarávaní energií pre OvZP PSK a Úrad PSK;
 - procesuje nákup komodít (elektrickú energiu a zemný plyn) v zmysle ustanovení Rámcových dohôd;
 - podieľa sa na centrálnom obstarávaní vybraných odborných prehliadok a odborných skúšok pre OvZP PSK a Úrad PSK;
 - poskytuje podporu OvZP pri povinnom poskytovaní údajov o celkovej vlastnej spotrebe energií (CVS) prostredníctvom ISEE od SIEA.

- Poistenie majetku PSK
 - v spolupráci so zmluvným partnerom, maklérom poisťovacích služieb, pripravuje a realizuje centrálné obstaranie poistenia majetku PSK;
 - spravuje Centrálny register poistných zmlúv v zmysle Rámcovej dohody;
 - zabezpečuje koordináciu a evidenciu externých a interných vzťahov spojených s poistnými zmluvami a poistnými udalosťami.

Oddelenie investícií

Plní úlohy, ktoré súvisia:

- metodicky usmerňuje oblasť investícií Úradu PSK a organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK;
- sumarizuje, posudzuje a kontroluje opodstatnenosť požiadaviek o pridelenie kapitálových výdavkov;
- predkladá OF návrh a úpravy 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 Úradu PSK a pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK vlastnými kapacitami alebo externe;
- vypracováva stanoviská pre potreby správnych konaní upravených platnou legislatívou a súvisiacich procesov v oblasti investícií;
- iniciuje a spolupracuje 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.;
- predkladá vedeniu návrhy na obstaranie stavebných prác za Úrad PSK a pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK do Plánu verejného obstarávania;

- 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 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;
- zabezpečuje zaradenie svojich investícií Úradu PSK do majetku a ich zverenie do správy organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK;
- spolupracuje s projektovým manažérom a procesným garantom verejného obstarávania pri kontrolách verejného obstarávania.

Oddelenie verejného obstarávania

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

- zabezpečuje implementáciu aktuálnej legislatívy v oblasti verejného obstarávania do realizačnej praxe Úradu PSK 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) ;
- metodicky riadi organizačné útvary Úradu PSK a OvZP PSK v oblasti verejného obstarávania;
- je vecným garantom smernice pre verejné obstarávanie Úradu PSK a harmonizovanej smernice pre verejné obstarávanie OvZP PSK;
- pripravuje a priebežne implementuje nástroje na zabezpečenie komplexnej elektronizácie postupov verejného obstarávania, je vecným garantom elektronických informačných systémov pre procesy verejného obstarávania a ich archiváciu;

- 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 Úradu PSK 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 Úradu PSK;
- na základe podkladov od organizačných útvarov UPSK vykonáva plánovanie verejného obstarávania a aktualizáciu plánu VO Úradu PSK;
- zabezpečuje agendu centrálného verejného obstarávania a spoločného verejného obstarávania a koordinuje tieto procesy;
- určuje zodpovednosť za vykonanie VO pre potreby Úradu PSK a OvZP PSK;
- vydáva súhlas na začatie VO pre potreby Úradu PSK a OvZP PSK;
- zabezpečuje proces verejného obstarávania prostredníctvom elektronickej platformy;
- zabezpečuje proces verejného obstarávania bežne dostupných tovarov a služieb prostredníctvom elektronického trhu;
- kontroluje súlad zadávania zákaziek s procesom verejného obstarávania;
- vyjadruje sa a k zdôvodneniu zmien zmluvných vzťahov a kontroluje správnosť odôvodnenia zmeny zmlúv podľa zákona o VO;
- podľa podkladov od vecného garanta VO odosiela a zverejňuje referencie uchádzačov do registra referencií ÚVO;
- vykonáva finančnú kontrolu a súlad so zákonom o verejnom obstarávaní a smernicami;
- spracováva štatistické výkazy o uplatňovaní strategických aspektov VO (sociálne, environmentálne, inovatívne);
- zasiela Úradu pre VO a zverejňuje dokumenty za Úrad PSK v zmysle platného zákona o verejnom obstarávaní;
- pripravuje podklady pre vedúceho odboru a vedenie Úradu PSK na rozhodovanie
- o strategických verejných obstarávaníach v rámci PSK (analýzy, odporúčania, plán VO,...);
- koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb;
- podľa pokynov nadriadených deleguje členov do komisií na otváranie a hodnotenie ponúk;
- spracováva dokumenty k podpisu a korešpondenciu súvisiacu s realizáciou VO;

- poskytuje súčinnosť projektovým manažérom pri kontrolách VI pri zadávaní zákaziek z dotácií;
- poskytuje súčinnosť všetkým organizačným útvarom Úradu PSK a OvZP PSK pri kontrolách 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, zákon NR SR č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 61/2015 Z. z. o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 322/2025 Z. z. o financovaní škôl, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré zákony.

Oddelenie metodiky a duálneho vzdelávania

- a) **Prenesený výkon štátnej správy** (zákon č. 416/2001 Z. z. o prechode niektorých pôsobností z orgánov štátnej správy na obce a na vyššie územné celky a zákon č. 321/2025 Z. z.)
- zriaďuje pri prenesenom výkone štátnej správy strednú školu,
 - materskú školu, ak ide o organizačnú zložku spojenej školy, ktorej ďalšou organizačnou zložkou je stredná škola,
 - základnú školu, ak ide o organizačnú zložku spojenej školy, ktorej ďalšou organizačnou zložkou je stredná škola
 - predkladá žiadosti na zaradenie alebo vyradenie strednej školy do siete škôl a školských zariadení SR Ministerstvu školstva, vedy, vývoja a mládeže (ďalej MŠVVaM SR) a Ministerstvu zdravotníctva SR (ďalej MZ)
 - predkladá žiadosti na zmenu v sieti v sústave odborov,
 - predkladá na schválenie MŠVVaM SR a MZ návrhy na experimentálne overovanie nových študijných a učebných odborov.
 - prerokúva so zriaďovateľmi stredných škôl najvyšší počet žiakov prvého ročníka a predloží ho Krajskej rade pre odborné vzdelávanie a prípravu na vyjadrenie
 - podáva ministerstvu školstva návrh na zmenu najvyššieho počtu žiakov prvého ročníka s odôvodnením a prerokúva s MŠVVaM SR tento návrh.
 - zverejňuje počet žiakov prvého ročníka stredných škôl
 - vymenúva a odvoláva riaditeľov škôl a školských zariadení,
 - spravuje školy a školské zariadenia, ktorých je zriaďovateľom, a zabezpečuje potreby vykonávania výchovno-vzdelávacieho procesu,

- vykonáva kontrolu hospodárenia školy a školského zariadenia s finančnými a materiálnymi prostriedkami, ktoré im kraj prideliť, a kontroluje účelovosť hospodárenia s majetkom samosprávneho kraja v správe školy a školského zariadenia,
 - prideľuje finančné prostriedky súkromným stredným školám, cirkevným stredným školám, súkromným školským zariadeniam a cirkevným školským zariadeniam a vykonáva kontrolu hospodárenia s týmito finančnými prostriedkami,
 - zabezpečuje stravovanie a ubytovanie žiakov a študentov v školách a školských zariadeniach
 - vykonáva štátnu správu v druhom stupni vo veciach škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom,
 - určuje strednú školu alebo školské zariadenie, ktoré budú plniť ďalej úlohy zrušenej školy alebo školského zariadenia,
 - spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti,
 - schvaľuje zmluvy o nájme školských budov a miestností a príslušných priestorov školy alebo školského zariadenia, ktorých je zriaďovateľom;
- b) Realizuje výkon štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodla škola (v zmysle § 37 zákona č. 321/ 2025 Z. z. a § 56 zákona č. 321/2025 Z. z.) a to:
- prijatie žiaka do školy / žiaka na štúdium na strednú školu,
 - žiaka prestupom
 - uložení opatrení vo výchove
 - oslobodenie žiaka od povinnosti dochádzať do školy žiaka, ktorému zdravotný stav neumožňuje vzdelávať sa
 - oslobodenie od povinnosti dochádzať do školy a povolení individuálneho vzdelávania
 - oslobodenie žiaka od vzdelávania sa v príslušnom vyučovacom predmete alebo jeho časti
 - povolení plniť povinnú školskú dochádzku mimo územia Slovenskej republiky
 - povolení vzdelávania v škole zriadenej iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu príslušného štátu
 - povolení individuálneho vzdelávania v zahraničí
 - povolení vzdelávania podľa individuálneho učebného plánu
 - povolení vzdelávať sa v Európskych školách
 - prerušenie štúdia (ak nejde o povinnú školskú dochádzku)
 - povolenie zmeny odboru vzdelávania a jeho zamerania

- preradenie žiaka do základnej školy počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
 - povolenie opakovať ročník,
 - povolenie vykonať komisionálnu skúšku,
 - priznanie štipendia
- c) Pri **výkone samosprávy** (zákon č. 302/2001 Z. z. a zákon č. 321/2025 Z. z.) zriaďuje podľa siete:
- základnú umeleckú školu,
 - jazykovú školu, ak nejde o jazykovú školu pri základnej škole,
 - centrum voľného času,
 - školský internát,
 - zariadenie školského stravovania,
 - školský klub detí, ak ide o súčasť spojenej školy, ktorej organizačnou zložkou je základná škola.
 - 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.
- d) 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 úpravu platu vedúcich zamestnancov v zmysle profesijného rozvoja
- Pripravuje návrhy na mimoriadne odmeny vedúcich zamestnancov
- 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.

- Plní úlohy, ktoré súvisia s koordináciou a implementáciou systému duálneho vzdelávania na stredných odborných školách v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja.
- Vykonáva aktualizáciu webstránky odboru.
- Spolupracuje s obcami vo svojej územnej pôsobnosti a s príslušným regionálnym úradom pri zabezpečení ubytovania zahraničných lektorov pôsobiacich v školách a v školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom.
- Spolupracuje s občianskymi združeniami a inými právnickými osobami zaoberajúcimi sa záujmovou činnosťou detí a mládeže a športom a pri zabezpečovaní predmetových olympiád a súťaží detí a žiakov škôl a školských zariadení vo svojej územnej pôsobnosti.
- Spolupracuje s príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy a sociálnymi partnermi v otázkach odborného vzdelávania a prípravy mládeže na povolania.
- Spracúva a poskytuje informácie v oblasti výchovy a vzdelávania vo svojej pôsobnosti orgánom štátnej správy a verejnosti, najmä zverejňuje zoznamy voľných miest v stredných školách vo svojej zriaďovateľskej pôsobnosti po jednotlivých termínoch prijímacieho konania v príslušnom školskom roku.
- Posudzuje návrh zmluvy o nájme a prenájme školských budov a miestností a o nájme príslušných priestorov školy a školského zariadenia, ktorých je zriaďovateľom.
- Vykonáva hodnotenie riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia každý rok najneskôr do 31. augusta.
- Zodpovedá za prípravu podkladov k určeniu 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 (zákon č. 322 / 2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení
- 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.
- Vedie 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 a zákon č. 322/2025 Z. z.).

- Vybavuje sťažnosti, podnety a petície občanov a zákonných zástupcov žiakov škôl a školských zariadení. (zákon č. 9/2010 Z. z.; smernica o sťažnostiach PSK; správny poriadok, zákon č. 211/2000 Z. z.)
- Vypracúva koncepčné materiály v oblasti školstva, mládeže a športu
 - 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 Zastupiteľstve 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 v správe škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK:
 - prebytočného hnutel'ný majetku, prebytočný hnutel'ný majetok
 - prebytočného nehnuteľného majetku, prebytočný nehnuteľný majetok
 - neupotrebitel'ného hnutel'ného majetku neupotrebitel'ný hnutel'ný majetok
- Vykonáva zber štatistických informácií za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK (EDUZBER, záväzky, pohl'adávk, Škol).
- 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 stredných 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.
- Pripravuje informácie a podklady v oblasti školstva pre komunikačné oddelenie a vedenie PSK
- Podporuje organizovanie športových súťaží
- Podporuje činnosť Centier odborného vzdelávania a prípravy na stredných odborných školách
- Participuje a podieľa sa na realizácii aktivít medzi samosprávami, dobrovoľníckymi organizáciami a študentskými parlamentami, univerzitami a inými právnickými osobami a organizáciami.

- 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
 - 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
 - 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
 - Spolupracuje so všetkými subjektmi zúčastňujúcimi sa na koordinácii odborného vzdelávania a prípravy pre trh práce podľa §28 Zákona č. 61/2015 Z. z.. o odbornom vzdelávaní
 - Zabezpečuje priebeh praktického vyučovania pre PSK ako zamestnávateľa v systéme duálneho vzdelávania podľa §21 Zákona č. 61/2015 Z. z..
- e) **Zabezpečuje výkon pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja v oblasti starostlivosti o mládež podľa zákona č. 282/2008 Z. z.:**
- podieľa sa na tvorbe, implementácii a vyhodnocovaní regionálnej stratégie práce s mládežou;
 - koordinuje aktivity zamerané na neformálne vzdelávanie, dobrovoľníctvo a participáciu mládeže;
 - zabezpečuje komunikáciu a spoluprácu s aktérmi práce s mládežou v území kraja, vrátane spolupráce s Radou mládeže Prešovského kraja ako reprezentatívnym partnerom mládeže a koordinátorom školských a mládežníckych parlamentov a Stredoškolského parlamentu PSK;
 - pripravuje a administruje finančné mechanizmy PSK určené na podporu práce s mládežou; monitoruje účelnosť a hospodárnosť využívania finančných prostriedkov vyčlenených na túto oblasť a podieľa sa na vytváraní podmienok pre celkový rozvoj mládeže v kraji.

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 zábery 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) Kompetencie vyplývajúce zo zákona NR SR č. 448/2008 Z. z. o sociálnych službách a o zmene a doplnení zákona č. 455/1991 Zb. o živnostenskom podnikaní (živnostenský zákon) v znení neskorších predpisov

- vypracúva koncepciu rozvoja sociálnych služieb na základe národných priorít rozvoja sociálnych služieb a komunitných plánov obcí vo svojom územnom obvode, predkladá návrh koncepcie zastupiteľstvu na schválenie; vyhodnocuje plnenie koncepcie; vydáva písomné vyjadrenie o súlade žiadosti o poskytnutie finančného príspevku s koncepciou rozvoja sociálnych služieb;
- zabezpečuje poskytovanie:
 - sociálnej služby v útulku, v domove na pol ceste, v zariadení núdzového bývania, v zariadení dočasnej starostlivosti o deti, v zariadení podporovaného bývania, v rehabilitačnom stredisku, v domove sociálnych služieb, v špecializovanom zariadení a v integračnom centre,
 - podpory samostatného bývania,
 - tlmočnickej služby,
- poskytuje základné sociálne poradenstvo,
- zabezpečuje poskytovanie sociálneho poradenstva a služby včasnej intervencie,
- môže zabezpečiť poskytovanie aj iných druhov sociálnej služby podľa § 12,
- zriaďuje, zakladá a kontroluje útulok, domov na pol ceste, zariadenie núdzového bývania, zariadenie dočasnej starostlivosti o deti, zariadenie podporovaného bývania, rehabilitačné stredisko, domov sociálnych služieb, špecializované zariadenie a integračné centrum
- môže zriaďovať, zakladať a kontrolovať aj iné zariadenia
- je správnym orgánom v konaniach („vydáva rozhodnutie“) o:
 - 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,
- vedie evidenciu vo svojom informačnom systéme:
 - 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
- usmerňuje a kontroluje odborné, obslužné a ďalšie činnosti vykonávané v zariadeniach sociálnych služieb
- spracováva prehľad o stave pohľadávok za zariadenia sociálnych služieb v zriaďovateľskej pôsobnosti
- zabezpečuje odbornú agendu spojenú so sprístupňovaním informácií
- zabezpečuje činnosti súvisiace s preverovaním podnetov a sťažností občanov
- pripravuje podklady a informácie pre spracovanie Koncepcie národného programu ochrany starších ľudí, Národného programu rozvoja životných podmienok osôb so zdravotným postihnutím, Národného akčného plánu pre deti, Národného akčného plánu pre prevenciu a elimináciu násillia páchaného na ženách a Národného akčného plánu rodovej rovnosti, ktoré sú schvaľované v uzneseniach Vlády SR

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 neverejnému 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 neverejnému poskytovateľovi sociálnej služby,
- môže poskytovať podľa § 75 ods. 6 finančný príspevok na prevádzku poskytovanej sociálnej služby neverejnému 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 neverejnému 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
- kontroluje plnenie podmienok na zápis do registra počas poskytovania sociálnej služby a povinnosti poskytovateľa sociálnej služby podľa § 65
- je správnym orgánom v konaniach o
 - 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,
- ukladá opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov pri výkone pôsobnosti ustanovenej v písmenách q) a r) a kontroluje ich plnenie
- kontroluje účelnosť využitia finančných prostriedkov poskytnutých podľa § 71 ods. 10
- vedie v informačnom systéme sociálnych služieb evidenciu:
 - fyzických osôb,
 1. o ktorých odkázanosti na sociálnu službu v zariadení podporovaného bývania, v rehabilitačnom stredisku, v domove sociálnych služieb a v špecializovanom zariadení bolo vydané rozhodnutie,
 2. ktorým vznikla na základe rozhodnutia podľa písm. b) štvrtého bodu povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť podľa § 73 ods. 13,
 3. za ktoré vznikla FO uvedeným v bode 1b. povinnosť platiť úhradu za sociálnu službu alebo jej časť podľa § 73 ods. 13,
 4. ktoré podali žiadosť o zabezpečenie poskytovania sociálnej služby podľa § 8 ods. 1,
 - osôb, ktorým
 1. 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,
 2. 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,
 3. bolo vydané vyjadrenie podľa § 83 ods. 9,

- bezodkladne zasiela údaje podľa § 64 ods. 2 písm. i) v elektronickej podobe prostredníctvom elektronickej komunikácie Generálnej prokuratúre 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 hnuiteľné veci zverené do správy správcovi - zariadeniu 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,
 - vedie evidenciu zariadení zriadených podľa tohto zákona na svojom území,
 - 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 VÚC

- 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 v záujmovom území kraja regionálnou autobusovou dopravou a inými systémami verejnej dopravy, plánovaním a rozvojom infraštruktúry verejnej osobnej dopravy, správou a údržbou cestných komunikácií II., III. triedy a rozvojom cyklistickej infraštruktúry na území samosprávneho kraja :

Dopravná obslužnosť samosprávneho kraja:

- a) zabezpečenie dopravnej obslužnosti v záujmovom území kraja regionálnou autobusovou dopravou podľa zákona 332/2023 Z. z. o verejnej osobnej doprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov:
- organizačne zabezpečuje dopravnú obslužnosť v záujmovom území kraja regionálnou autobusovou dopravou,
 - udeľuje a odníma povolenia na prevádzkovanie liniek v pravidelnej vnútroštátnej autobusovej doprave a vedie ich evidenciu,
 - schvaľuje cestovné poriadky pravidelnej vnútroštátnej autobusovej dopravy,
 - vyjadruje sa k tvorbe cestovných poriadkov regionálnej autobusovej dopravy z hľadiska zabezpečenia dopravnej obslužnosti vyššieho územného celku,
 - vyjadruje sa k tvorbe cestovného poriadku vnútroštátnej železničnej dopravy z hľadiska zabezpečenia dopravnej obslužnosti vyššieho územného celku, obcí, združenia obcí a mestských aglomerácií,
 - participuje na koordinácii cestovných poriadkov, ktorú vykonáva pre objednávateľa ním založený organizátor pre integráciu verejnej osobnej dopravy pre územie východného Slovenska, spoločnosť IDS Východ, s.r.o.,
 - participuje na skvalitňovaní poskytovaných dopravných služieb návrhmi úprav v rámci vydaných Štandardov kvality,
 - je regulačným orgánom, kontroluje dodržiavanie regulácie cestovného a ukladá opatrenia na nápravu zistených nedostatkov,
 - vykonáva odborný dozor - kontroluje zmluvné subjekty pri plnení svojej povinnosti a v prípade zistenia porušenia vedie voči týmto stranám správne konania a udeľuje sankcie a pokuty,
 - ukladá pokuty podľa § 40 a § 41 zákona 332/2023 Z. z., ak ide o porušenie povinností v pravidelnej autobusovej doprave, ku ktorým došlo v jeho územnom obvode,

- 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),
 - vypracováva analytické a koncepčné materiály v súvislosti so zabezpečením dopravnej obslužnosti samosprávneho kraja a jej financovaním.
- b) zabezpečenie plnenia úloh súvisiacich s plánovaním a rozvojom infraštruktúry verejnej osobnej dopravy na zabezpečenie dopravnej obslužnosti v záujmovom území kraja regionálnou autobusovou dopravou
- zabezpečuje prípravu koncepcií, štúdií uskutočniteľnosti a technických podkladov pre budovanie, modernizáciu a optimalizáciu infraštruktúry verejnej osobnej dopravy,
 - koordinuje plánovanie a umiestňovanie zastávok, prestupných uzlov a záchytných parkovísk,
 - zabezpečuje procesy súvisiace s projektovaním a realizáciou stavebných úprav,
 - koordinuje dopravné riešenia v spolupráci s dopravcami, správcami komunikácií a samosprávami s cieľom zlepšovať dostupnosť a funkčnosť verejnej dopravy.
- c) zabezpečenie plnenia úloh vyplývajúcich z postavenia samosprávneho kraja ako vlastníka sedačkovej lanovej dráhy TATRAPOMA TS-2 v k. ú. Drienica a k. ú. Šarišské Sokolovce
- zabezpečuje procesy súvisiace so zaistením prevádzky lanovej dráhy v zmysle zmluvy o prevádzkovaní lanovej dráhy,
 - zabezpečuje proces financovania, poskytovania zálohových platieb za prevádzkovanie lanovej dráhy, overovanie vyúčtovania za prevádzkovanie lanovej dráhy a prípravu stanovísk k doručenému vyúčtovaniu,
 - vykonáva kontroly oprávnenosti nákladov, nárokových finančných prostriedkov a ďalšej dokumentácie Prevádzkovateľa súvisiacej s prevádzkovaním lanovej dráhy,
 - vykonáva kontroly kvalitatívnych, kvantitatívnych parametrov prevádzkovania lanovej dráhy a rozsahu prevádzkovania lanovej dráhy,
 - zabezpečuje proces schválenia rozsahu prevádzkovania lanovej dráhy a prípadných zmien,
 - zabezpečuje proces schvaľovania ceny cestovného lístka s prihliadnutím na odborné prevádzkové aspekty a ekonomickú efektívnosť,
 - zabezpečuje proces schvaľovania vizuálnej podoby cestovného lístka,
 - poskytuje súčinnosti prevádzkovateľovi so zabezpečením kvalifikovaných zamestnancov na konkrétne pracovné pozície,

- prehodnocuje a pripravuje odborné výstupy vo veci zmien v počte a obsadení pracovných pozícií lanovej dráhy, mzdových nákladoch a iných s tým súvisiacich záležitostí,
- zabezpečuje proces schvaľovania údržby a opráv lanovej dráhy, vykonávania revízných skúšok, technických kontrol, odborných a periodických prehliadok a pod.

Správa a údržba ciest na území samosprávneho kraja

- a) riadenie činností na úseku správy a údržby ciest II. a III. triedy na území Prešovského samosprávneho kraja pri výkone správy organizáciou v zriaďovateľskej pôsobnosti, ktorou je Správa a údržba ciest Prešovského samosprávneho kraja vykonávajúca:
- správu a údržbu ciest vo vlastníctve Prešovského samosprávneho kraja, v rámci ktorej zaisťuje opravy a údržbu ciest za účelom odstránenia závad v zjazdnosti, opotrebení alebo poškodení týchto ciest, ich súčastí a príslušenstva,
 - zimnú a letnú údržbu ciest,
 - prehliadky ciest vo vlastníctve Prešovského samosprávneho kraja a vo vlastníctve SR nachádzajúcich sa na území obvodu Prešovského samosprávneho kraja, u ktorých je táto činnosť prevedená na PSK, príp. na SÚC PSK na základe zmluvy,
 - zabezpečenie stavebného a technického vybavenia ciest vo vlastníctve Prešovského samosprávneho kraja,
 - investičnú činnosť na cestách vo vlastníctve Prešovského samosprávneho kraja a v ich ochranných pásmach,
 - prípravu investičných zámerov, vypracovanie predrealizačnej a následne realizačnej činnosti,
 - získavanie/podávanie žiadostí o nenávratné finančné príspevky pre investičnú činnosť a ich následnú implementáciu,
 - vyjadrovanie k projektovým dokumentáciám, ktorých predmet zasahuje alebo inak vplýva na cestnú sieť ciest II. a III. triedy,
 - pripomienkovanie územných plánov obcí a miest v súlade s investičnými zámermi pre sieť ciest II. a III. triedy,
 - prehliadky mostov vo vlastníctve Prešovského samosprávneho kraja a vo vlastníctve SR nachádzajúcich sa na území obvodu Prešovského samosprávneho kraja u ktorých je táto činnosť prevedená na PSK, príp. na SÚC PSK na základe zmluvy,
 - opravy a údržby mostov,
 - výkon vlastníckych práv k cestám vo vlastníctve PSK,

- vedie evidenciu majetku Prešovského samosprávneho kraja, zvereného do správy SÚC PSK,
 - vysporiadanie združených investícií,
 - údržbu ciest vo vlastníctve SR nachádzajúcich sa na území obvodu Prešovského samosprávneho kraja na základe zmluvy so Slovenskou správou ciest v zmysle ust. § 3f zák. č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov,
 - poskytuje údaje o zjazdnosti ciest vo vlastníctve Prešovského samosprávneho kraja
 - zaisťuje ďalšie činnosti vyplývajúce z práv a povinností stanovených zákonom č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov,
 - vykonáva činnosti na základe uzatvorených zmlúv so správcami miestnych a účelových komunikácií vo verejnom záujme a na základe rozhodnutí cestných správnych orgánov.
- b) usmerňuje výkon činností pri zabezpečení správy, údržby a investičného rozvoja cyklistickej infraštruktúry na území Prešovského samosprávneho kraja realizovaných prostredníctvom organizácie Správy a údržby ciest Prešovského samosprávneho kraja:
- zabezpečenie rozvoja cyklistickej infraštruktúry v zmysle plánovania, prípravy a realizácie projektových zámerov,
 - príprava investičných zámerov, vypracovanie predrealizačnej a následne realizačnej činnosti,
 - získavanie/podávanie žiadostí o nenávratné finančné príspevky pre investičnú činnosť a ich následnú implementáciu,
 - vyjadrovanie k projektovým dokumentáciám, ktorých predmet zasahuje alebo inak vplýva na cyklistickú infraštruktúru,
 - riešenie majetkovo-právneho usporiadania pozemkov a stavieb súvisiacich s výstavbou a správou cyklotrás,
 - monitorovanie technického stavu cyklistickej infraštruktúry v správe SÚC PSK,
 - zabezpečenie pravidelných kontrol bezpečnosti cyklistickej infraštruktúry v správe a prijímanie opatrení na odstránenie zistených nedostatkov

Špeciálny stavebný úrad

- a) zabezpečenie plnenia úloh vyplývajúcich z postavenia vyššieho územného celku ako preneseného výkonu štátnej správy v zmysle zákona NR SR č. 513/2009 Z. z. o dráhach a o zmene a doplnení niektorých zákonov:

- vykonávanie pôsobnosti špeciálneho stavebného úradu pre stavby mestských dráh a pre stavby v ich ochrannom pásme, ktoré slúžia prevádzke dráhy alebo doprave na nej,
- príprava rozhodnutí o povolení stavby trolejbusových dráh, t. j. vedenie stavebného konania - spracovanie podkladov pre vydanie stavebného povolenia (rozhodnutia o povolení stavby trolejbusovej dráhy),
- vydávanie súhlasu na činnosti v ochrannom pásme mestských dráh,
- vydávanie a zrušenie povolenia na prevádzkovanie mestských dráh,
- vedenie kolaudačného konania - spracovanie podkladov pre vydanie kolaudačných rozhodnutí na užívanie stavby trolejbusovej dráhy,
- spracovanie podkladov a príprava záväzných stanovísk pre stavby trolejbusových dráh,
- spracovanie podkladov a príprava záväzných stanovísk pre stavby, ak stavbu povoľuje iný stavebný úrad a ak sa konanie dotýka záujmov chránených zákonom o dráhach,
- zúčastňovanie 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,
- vydávanie a odnímanie preukazu na vedenie dráhového vozidla mestskej dráhy,
- prejednávanie priestupkov podľa stavebných predpisov vo veciach stavby mestských dráh.

Odbor ZDRAVOTNÍCTVA

a) 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 zákona 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.
- b) Popis činností a kompetencií v zmysle zákona č. 578/2004 Z. z. o poskytovateľoch zdravotnej starostlivosti, zdravotníckych pracovníkoch, stavovských organizáciách v zdravotníctve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov:**
- vydáva rozhodnutia o povolení na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia:
 - ambulancie,
 - zariadenia na poskytovanie jednodňovej zdravotnej starostlivosti,
 - stacionára,
 - polikliniky,
 - agentúry domácej ošetrovateľskej starostlivosti,
 - zariadenia spoločných vyšetrovacích a liečebných zložiek,
 - všeobecnej nemocnice,
 - liečebne,
 - hospicu,

- domu ošetrovateľskej starostlivosti,
 - mobilného hospicu,
 - vydáva rozhodnutia o dočasnom pozastavení povolenia,
 - vydáva rozhodnutia o zrušení povolenia,
 - vydáva potvrdenia o platnosti rozhodnutia o povolení na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia,
 - vyznačuje zmeny v rozhodnutiach o povolení na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia,
 - vedie register povolení prostredníctvom informačného systému,
 - vykonáva dozor nad dodržiavaním povinnosti držiteľov povolení a dodržiavania podmienok prevádzkovania zdravotníckeho zariadenia na základe povolenia:
 - vydáva záväzné opatrenia na odstránenie nedostatkov, zistených pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti,
 - vydáva rozhodnutia o uložení pokuty za porušenie povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, zistených pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti,
 - spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti a pri vybavovaní podnetov a sťažností občanov, týkajúcich sa poskytovania zdravotnej starostlivosti a povinnosti poskytovateľov zdravotnej starostlivosti na území samosprávneho kraja.
- c) 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 lekární, 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 lekární, 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 lekární,
- vydáva záväzné opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri vykonávaní štátneho dozoru,
- prejednáva priestupky a iné správne delikty a ukladá pokuty,
- v spolupráci so štátnym ústavom rozhoduje, určuje a dohliada nad spôsobom nakladania so zásobami liekov a zdravotníckych pomôcok, ak sa vydalo rozhodnutie podľa § 10 a § 11 zák. č.362/2011 Z .z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (zrušenie povolenia na poskytovanie lekárenskej starostlivosti a zánik povolenia na poskytovanie lekárenskej starostlivosti),
- informuje poskytovateľov zdravotnej starostlivosti o nedostatkoch v kvalite humánneho lieku a zdravotníckej pomôcky, o pozastavení registrácie humánneho lieku a stiahnutí humánneho lieku alebo zdravotníckej pomôcky z trhu alebo stiahnutie zdravotníckej pomôcky z prevádzky prostredníctvom elektronickej pošty alebo zverejnením na svojom webovom sídle,
- rieši podnety a sťažnosti na úseku humánnej farmácie,
- zabezpečuje plnenie úloh uložených ministerstvom zdravotníctva a štátnym ústavom, ktoré sa týkajú humánnej farmácie a účelnej farmakoterapie,
- vedie a priebežne aktualizuje databázu zdravotníckych zariadení, ktoré majú vydané povolenie na poskytovanie lekárenskej starostlivosti vo verejnej lekární, vo výdajni zdravotníckych pomôcok, vo výdajni ortopedicko-protetických zdravotníckych pomôcok a vo výdajni audio-protetických zdravotníckych pomôcok,
- podáva žiadosť o zaradenie zdravotníckeho pracovníka do špecializačného štúdia alebo certifikačnej prípravy.

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

- zabezpečuje administratívne a organizačné veci zastupiteľstva, predsedu a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom,
- pripravuje a riadi zasadnutia etickej komisie na posudzovanie etickej prijateľnosti biomedicínskeho výskumu a etických otázok vznikajúcich pri poskytovaní ambulantnej zdravotnej starostlivosti,
- pripravuje a riadi zasadnutia zdravotníckej komisie a na základe uznesení vypracúva výstupy, správy, analýzy zdravotníckych zariadení,
- spolupracuje s odborom finančným pri zostavovaní programového rozpočtu,
- spolupracuje s odborom finančným pri zostavovaní rozpočtu pre Etickú komisiu PSK,

- podieľa sa na príprave a realizácii projektov z fondov Európskej únie,
- podieľa sa na príprave a realizácii „plánu hospodárskeho a sociálneho rozvoja PSK“,
- koordinuje zdravotnícky informačný systém v rámci kraja.

Odbor KULTÚRY

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

Odbor kultúry:

- zabezpečuje podklady na zasadnutia Komisie kultúry a národnostných menšín pri Zastupiteľstve Prešovského samosprávneho kraja a Zastupiteľstva Prešovského samosprávneho kraja,
- tvorí strategické dokumenty a plány rozvoja kultúry v samosprávnom kraji na konkrétne obdobie,
- na základe plánov rozvoja a akčných plánov monitoruje, kontroluje, analyzuje a vyhodnocuje stav kultúry v samosprávnom kraji,
- pripravuje návrhy k legislatívnym úpravám v rezorte kultúry,
- kontroluje hospodárenie a nakladanie so zvereným majetkom v súlade so Zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom PSK,
- rieši sťažnosti,
- zabezpečuje kultúrny program na podujatiach organizovaných PSK,
- spolupracuje s ostatnými odbormi Úradu PSK, s orgánmi samosprávy, štátnej správy, ako aj inými subjektmi v oblasti kultúry v Slovenskej republike i v zahraničí,
- spolupracuje s Ministerstvom kultúry SR a ďalšími orgánmi štátnej správy SR, spolupracuje s SK8 – Kultúra v oblasti kultúry a organizáciami pôsobiacimi v kultúre,
- zabezpečuje propagáciu PSK na medzinárodných kultúrnych akciách,
- zabezpečuje účasť na vzdelávacích a informačných aktivitách formou seminárov, konferencií, workshopov a školení,
- zabezpečuje budovanie partnerstiev na území Prešovského kraja,
- zúčastňuje sa na tvorbe a schvaľovaní rozpočtov kultúrnych organizácií, ktorých zriaďovateľom je PSK,
- 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 Úradu 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 PSK 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, IÚS, EÚS INTERREG, ENI, NEXT, Interreg Europe, Interreg Central Europe) na základe projektových zámerov,
- Implementácia a manažment jednotlivých projektov,
- Priebežný monitoring a hodnotenie plnenia indikátorov, merateľných ukazovateľov,
- 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,
- Monitorovanie projektov, ktoré sú výstupom schválených žiadostí
- Participácia na príprave záverečných reportov a sumárnych správ k projektom,
- Dohľad nad správnou a včasnou implementáciou navrhovaných zmien a projektov,
- Podpora implementácie existujúcich projektov,
- Komunikácia s poskytovateľmi a potenciálnymi partnermi,
- Komunikácia s MIRRI, 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 nápravných opatrení,
- Dodržiavanie časových harmonogramov a rozpočtov pridelených projektov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

Oddelenie cezhraničných projektov

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

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

Kontaktné body:

- a) Výkon činností v rámci technickej pomoci Programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 - 2027 sa realizuje prostredníctvom Regionálneho kontaktného bodu nasledovne:
 - spolupráca a podpora Spoločného sekretariátu, Riadiaceho orgánu a ostatných inštitúcií pri plnení dôležitých úloh počas implementácie Programu Interreg Poľsko – Slovensko 2021 – 2027,
 - vykonávanie informačných a propagačných aktivít v súlade so stratégiou a ročnými plánmi aktivít,
 - aktivizácia žiadateľov,
 - vedenie konzultácií pre žiadateľov a prijímateľov (pre prijímateľov – napr. v oblasti informačných a propagačných aktivít),
 - organizácia školení pre žiadateľov a prijímateľov v spolupráci Spoločným sekretariátom,
 - podporovanie Spoločného sekretariátu pri vecnej príprave školení pre žiadateľov a prijímateľov (napr. v oblasti informačných a propagačných aktivít),
 - účasť na externých podujatiach a organizácia podujatí v regiónoch,
 - podpora Spoločného sekretariátu pri organizácii výročného podujatia,
 - realizácia ďalších aktivít, napríklad publikácie, propagačné materiály, filmy,
 - spolupráca s médiami.
- b) Vykonávanie Branch office v rámci programu Interreg NEXT HUSKROUA nástroja európskeho susedstva 2021—2027:
 - informovanie potenciálnych uchádzačov z prihraničných regiónov Slovenskej republiky o aktivitách plánovaných v rámci Programu,
 - poskytovanie podpory pri organizovaní stretnutí Spoločného monitorovacieho výboru a iných stretnutí týkajúcich sa realizácie aktivít Programu na území Slovenskej republiky,
 - aktívna podpora implementácie Komunikačného plánu a to predovšetkým: podieľanie sa na informačných akciách a zabezpečovaní publicity v rámci relevantného územia, spolupráca pri organizovaní a aktívna účasť na podujatiach v rámci Programu, poskytovanie informácií alebo dokumentov potrebných pre riadenie Programu,

spolupráca na tvorbe webovej stránky Programu, koordinácia aktivít s SpS a pravidelne informovanie SpS o výsledkoch svojej činnosti, zhromažďovanie dát na účely zlepšenia monitorovania projektov a identifikácie možných rizík ohrozujúcich efektívnu realizáciu projektov či podozrení na chyby, podvody a korupčné správanie, zhromažďovanie údajov o projektoch realizovaných v rámci Programu a o potenciálnych prijímateľoch pre potreby budovania databázy podľa požiadaviek SpS,

- podpora aktivít RO a SpS súvisiacich s implementáciou Programu,
- podpora SpS pri administratívnej kontrole a kontrole oprávnenosti (kontrola splnenia administratívnych požiadaviek a podmienok oprávnenosti) projektov slovenských partnerov.

Iné činnosti:

- a) Činnosti v rámci výkonu kompetencií platforiem, iniciatív a zoskupení so zahraničnými regiónmi (napr. Iniciatíva Trojmoria, euroregióny, európske zoskupenia územnej spolupráce),
- b) Spolupráca s partnermi a inštitúciami zainteresovanými v platformách, iniciatívach a zoskupeniach na podporu cezhraničnej spolupráce:
 - podpora pre rozvoj a fungovanie kľúčových cezhraničných inštitucionálnych nástrojov a iniciatív,
 - zabezpečenie vzniku a činnosti EZÚS,
 - príprava zakladateľských dokumentov pre vznik EZÚS,
 - zabezpečenie pracovných stretnutí partnerov,
 - Činnosti v súlade s aktivitami vyplývajúcimi z Rámca zapojenia Slovenskej republiky do obnovy Ukrajiny na úrovni Prešovského samosprávneho kraja.

Odbor STRATEGICKÉHO ROZVOJA

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

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

Komplexné zastrešenie činností odboru:

- Vypracovanie plánu úloh a činností útvaru a vyhodnotenie ich plnenia.
- Zabezpečenie tretích strán a dodávateľov.
- Príprava dokumentov a dekrétov v oblasti personálneho riadenia.

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

- Zabezpečenie monitorovania a kontroly programov a projektov v oblasti regionálneho rozvoja a cestovného ruchu (účasť na zasadnutiach monitorovacích výborov, na Rade vlády pre regionálny rozvoj a politiku súdržnosti EÚ, na výbore regiónov na úrovni členských štátov EÚ, na zasadnutiach politiky súdržnosti EÚ).
- Zabezpečenie správy a kontroly organizácií regionálneho rozvoja a cestovného ruchu (účasť v správnych a dozorných radách).
- Príprava podkladov na zasadnutia Zastupiteľstva PSK, Komisie regionálneho rozvoja a cestovného ruchu a na zasadnutia Komisie Územného plánovania, ochrany a tvorby životného prostredia.
- Príprava materiálov pre predsedu PSK, spolupráca s odbormi a útvarmi Ú PSK.
- Vyjadrovanie sa k pripomienkam v rámci medzirezortných pripomienkových konaní.
- Koordinácia a spolupráca s orgánmi štátnej správy, regionálnej a miestnej samosprávy ako aj s inými právnickými a fyzickými osobami verejného a súkromného sektora v rámci tvorby a pripomienkovania legislatívnych noriem a zákonov a regionálnej politiky.
- Koordinácia a podpora aktivít zameraných na realizáciu európskych stratégií, aktívna účasť pri príprave a realizácii stratégií pre programové obdobie rokov 2021-2027 a Kohéznej politiky po roku 2027.
- Príprava všeobecných záväzných nariadení PSK.
- Výkon činností v rámci prijatých všeobecných záväzných nariadení PSK.
- Rozpracovanie, príprava a implementácia navrhovaných projektových zámerov vyplývajúcich z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni regiónu a SR do konkrétnych opatrení a projektov v oblasti MRK v kompetenčnom rámci VÚC.
- Podpora implementácie existujúcich projektov v oblasti MRK v kompetenčnom rámci VÚC, komunikácia s donormi a potenciálnymi partnermi.
- Zabezpečenie spolupráce v rámci platformy samosprávnych krajov SK8 a v rámci Sekcie regionálneho rozvoja, v rámci Sekcie územného plánovania a v rámci Sekcie Programu Slovensko pre IÚS.
- Zabezpečenie 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, do prípravy Kohéznej politiky po roku 2027.

- Účasť na zasadnutiach Rady vlády pre regionálny rozvoj a politiku súdržnosti EÚ, na výbore regiónov na úrovni členských štátov EÚ a na zasadnutiach politiky súdržnosti EÚ.

Odbor strategického rozvoja je rozdelený do týchto oddelení:

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

Oddelenie regionálneho rozvoja

a) Rámcové činnosti:

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

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

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

c) Riadiaca a koordinačná činnosť:

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

d) Podporná činnosť v rámci rozvoja regiónu:

- Poskytovanie informácií, konzultácií a poradenstva v oblastiach činnosti oddelenia.
- Sieťovanie a budovanie partnerstiev.
- Bilaterálna spolupráca s orgánmi štátnej správy, samosprávy a relevantných subjektov v rámci Slovenskej republiky resp. zahraničnými partnermi.
- Podpora spolupráce a zefektívnenie zapájania pilotných samospráv s MRK a ďalších socio-ekonomických partnerov do realizácie integrovaných projektov.
- Spolupráca s národnou úrovňou (najmä Splnomocnenec vlády pre rómske komunity) pri tvorbe plánov lokálnej integrácie, ktoré budú financované z EŠIF.
- Podpora subjektov sociálnej ekonomiky – sieťovanie a klastrovanie registrovaných, verejnoprospešných podnikateľských subjektov, obecných podnikov a prosociálnych firiem na území PSK, rozvoj sociálnych inovácií.
- Rozvojové aktivity v oblasti vedy, výskumu, spolupráce s výskumnými a vysokoškolskými inštitúciami v rámci prepájania spoločných oblastí, výziev a zapájania aktérov do rozvoja inovačného ekosystému ako aj riadnej činnosti v bodoch ich spoločného záujmu“
- Podpora podnikateľského sektora vrátane malého a stredného podnikania v oblasti rozvoja ľudských zdrojov, tvorby pracovných miest, inovácií v rámci prepájania spoločných oblastí, výziev a zapájania aktérov do rozvoja inovačného ekosystému ako aj riadnej činnosti subjektov v bodoch ich spoločného záujmu“
- Zabezpečenie spolupráce pri riešení agendy prioritných okresov“

e) Participatívna činnosť:

- Samostatná odborná práca súvisiaca s programom budovania kapacít na úrovni regionálnej územnej samosprávy, ktorý je zameraný na profesionalizáciu interných procesov prípravy, nastavovania, dizajnovania, implementácie a vyhodnocovania participatívnych procesov.

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

Oddelenie územného plánovania a životného prostredia

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

- obstarávanie, prerokúvanie a schvaľovanie zadania a návrhu územného plánu mikroregiónu, návrh zmien a doplnkov územného plánu mikroregiónu a najmenej raz za štyri roky správu o stave územného plánu mikroregiónu
- obstarávanie územnoplánovacích podkladov pre obstaranie a spracovanie územného plánu mikroregiónu a udržiavanie ich v aktuálnom stave
- zabezpečenie súladu záväznej časti Konceptie územného rozvoja regiónu a záväznej časti územného plánu mikroregiónu, ak bol spracovaný, so záväznou časťou Konceptie územného rozvoja Slovenska
- zabezpečenie zverejnenia a aktualizáciu schválenej Konceptie územného rozvoja regiónu a schváleného územného plánu mikroregiónu, ak bol spracovaný
- vydávanie záväzného stanoviska z hľadiska súladu so záväznou časťou Konceptie územného rozvoja regiónu a súladu so záväznou časťou územného plánu mikroregiónu podľa § 24 ods. 4 a 6
- vydávanie výpisu zo záväznej časti príslušnej územnoplánovacej dokumentácie podľa § 25 ods. 12 v listinnej podobe, ak tento nemožno získať z informačného systému
- pri výkone činností podľa písmena a) spolupracuje s príslušným orgánom posudzovania vplyvov pri konaniach podľa zákona o posudzovaní vplyvov na životné prostredie
- Tvorba všeobecne záväzných nariadení na úrovni samosprávy v oblasti územného plánovania a v oblasti vymedzovania aglomerácií za účelom spracovania strategických hlukových máp.
- Koordinácia a riadenie prípravy podkladov pre Zastupiteľstvo PSK pre schvaľovanie zadania pre spracovanie územného plánu regiónu a územného plánu regiónu a jeho zmien a doplnkov a vyhlasovanie jeho záväzných častí.
- Zabezpečovanie spolupráce so susednými samosprávnymi 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 zámerom, správam o hodnotení navrhovaných činností na životné prostredie a strategickým dokumentom v zmysle zákona NR SR č. 24/2006 o posudzovaní

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

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

- Podporuje implementáciu existujúcich projektov v oblasti územného plánovania v kompetenčnom rámci VÚC,
- Komunikuje s donormi a potenciálnymi partnermi.
- Spracováva, pripravuje a kontroluje územnoplánovacia dokumentáciu súvisiacu s implementáciou projektov vzťahných k aktivitám CURI (výstavba základnej environmentálnej infraštruktúry) ,
- Zabezpečuje komunikáciu s prijímateľmi pomoci
- Zabezpečuje činnosti v oblasti kvality ovzdušia a činnosti súvisiace s čerpaním finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov,
- Supervízia manažérov kvality ovzdušia, ktorí pripravujú, analyzujú a vyhodnocujú strategické, koncepčné, plánovacie a programové dokumenty. Poskytovanie poradenstva a podpory samosprávnym orgánom a miestnym orgánom štátnej správy pri plánovaní účinných opatrení v oblasti kvality ovzdušia a ich financovania (revízia a aktualizácia Plánov pre zlepšenie kvality ovzdušia (PZKO)),
- Stanovenie a sledovanie plnenia cieľov v nadväznosti na projektové indikátory a akčný plán projektu,
- Sledovanie plnenia cieľov v oblasti vzdelávania manažéra kvality ovzdušia, mentoring manažéra kvality ovzdušia,
- Spolupráca s 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
- Konceptné, systémové, metodické činnosti alebo výskumné práce so samostatným výberom postupov a spôsobov riešení vykonávané v súlade s koncepciou projektu.
- Samostatné odborné špecializované práce s rozsiahlymi väzbami medzi rôznymi úsekmi činností (detailne popísané v odsekoch nižšie) vykonávané podľa individuálne ustanovených postupov projektu.
- Šírenie informácií a vzdelávanie v oblasti ochrany ovzdušia a kvality ovzdušia, publicity v miestnych/regionálnych médiách, spolupráce na kampaniach na zvýšenie povedomia verejnosti atď.
- vykazovanie a predkladanie správ o činnosti za všetkých zamestnancov projektu v danej organizácii, komunikácia s koordinátorom projektu

Oddelenie cestovného ruchu

Rámcové činnosti:

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

- komunikácia a výmena skúseností s relevantnými subjektami, spoločná koordinácia aktivít.

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

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

Riadiaca a koordinačná činnosť:

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

Podporná činnosť v rámci rozvoja cestovného ruchu v PSK:

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

Odbor EURÓPSKÝCH ŠTRUKTURÁLNYCH A INVESTIČNÝCH FONDÓV

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

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

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

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

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

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

- vykonáva zber dát a ekonomických ukazovateľov vrátane prieskumov medzi subjektmi na území kraja;
- participuje na pripomienkovaní riadiacej dokumentácie PSK;
- zúčastňuje sa na školeniach organizovaných relevantnými orgánmi k výzvam a metodike programov;
- zúčastňuje sa na propagačných podujatiach v rámci kraja a SR.