

PREŠOVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ

Námestie mieru 2, 080 01 Prešov



Dodatok č. 2

k Organizačnému poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja

Vypracovali:

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

Odbor SO pre IROP (popis pracovných činností)

Oddelenie práce a miezd (organizačná štruktúra Úradu PSK)

Predseda Prešovského samosprávneho kraja

ako orgán príslušný na vydanie organizačného poriadku v súlade s § 21 ods. 2 zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych 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

Dodatok č. 2

K Organizačnému poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja

Článok 1

Úvodné ustanovenia

Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „dodatok č.1“) upravuje zmenu vnútornej organizácie úradu, ktorá nadväzuje na ukončenie zmluvného vzťahu medzi riadiacim orgánom – Ministerstvom investícií, regionálneho rozvoja a informatizácie Slovenskej republiky a Prešovským samosprávnym krajom ako sprostredkovateľským orgánom povereným implementovať Integrovaný regionálny operačný program v mene a na účet riadiaceho orgánu.

Článok 2

Predmet úpravy

1. Článok 8 - „Organizačné útvary a organizačné zložky“ – bod 2. znie:

Organizačný útvar:

**Odbor SO pre IROP (Sprostredkovateľský orgán
pre Integrovaný regionálny operačný program)**

Organizačné zložky:

- a) Oddelenie IROP
- b) Oddelenie sekretariátu Rady partnerstva

2. Článok 8 - „Organizačné útvary a organizačné zložky“ – bod 13. znie:

Organizačný útvar:

Odbor strategického rozvoja

Organizačné zložky:

- a) Oddelenie Inštitútu rozvoja
 - b) Oddelenie regionálneho rozvoja
 - c) Oddelenie územného plánovania a životného prostredia
3. Mení sa Príloha č.1 – „Organizačná štruktúra Úradu PSK“.
4. Príloha č.2 - „Popis pracovných činností“ – mení sa popis pracovných činností Odboru SO pre IROP.
5. Príloha č.2 - „Popis pracovných činností“ - vypúšťa sa popis pracovných činností Odboru strategického rozvoja, Oddelenie sekretariát Rady partnerstva.

Účinnosť

Článok 3

Dodatok č. 2 k Organizačnému poriadku nadobúda platnosť dňom jeho podpísania a účinnosť dňa 1. 1. 2024.

V Prešove dňa 27.12.2023

PaedDr. Milan Majerský, PhD.

Predseda

v.r.

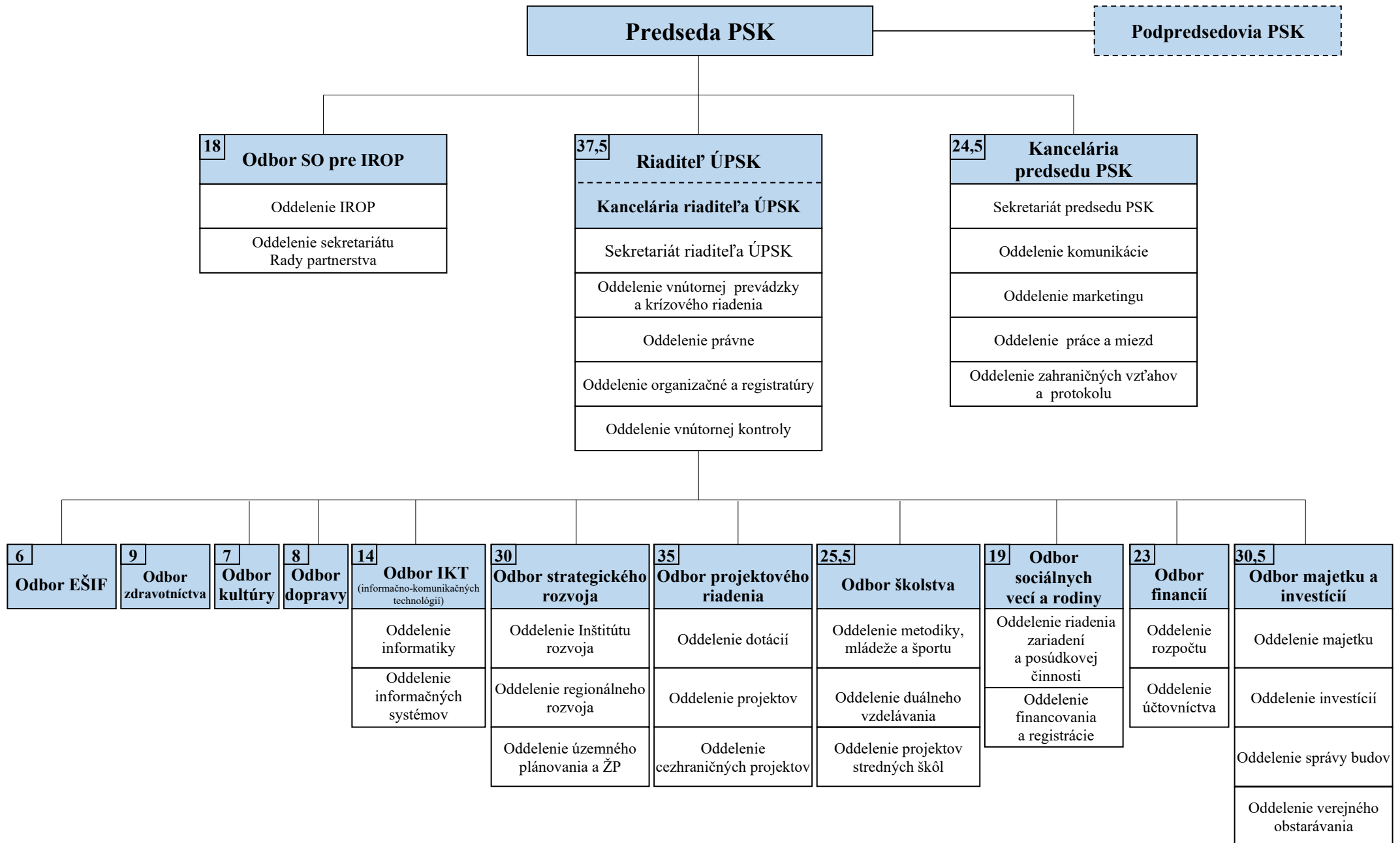
Prílohy:

Príloha č. 1 – Organizačná štruktúra Úradu PSK

Príloha č. 2 – Popis pracovných činností

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ÚRADU PSK

účinná 1.1.2024



Príloha č. 2 Popis pracovných činností

Odbor SO pre IROP

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

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

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

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

Vedúci odboru zodpovedá za:

- prípravu zmluvy medzi Prešovským samosprávnym krajom a Riadiacim orgánom (RO) pre IROP – zabezpečenie stanovísk k navrhovanej zmene zmluvy a k opravám v zmluve;
- zabezpečenie dokumentácie a podkladov, ktoré sa týkajú postupov SO v zmysle požiadaviek RO a vyplývajú z potrieb implementácie špecifických cieľov;
- vypracovanie návrhu (zmeny) Interného manuálu procedúr SO pre IROP;
- koordináciu prípravy a aktualizácie dokumentu RIÚS PK;
- prípravu a aktualizáciu relevantných častí opisu systému riadenia a kontroly;
- riadenie činnosti jednotlivých vedúcich oddelení v rámci odboru,
- zastupovanie odboru v otázkach týkajúcich činnosti odboru nevyžadujúcich účasť predsedu PSK;
- pravidelné informovanie vedenia Úradu PSK o činnosti odboru a plnení jeho úloh;
- ďalšie úlohy vyplývajúce zo všeobecne záväzných právnych predpisov a interných aktov riadenia;
- zabezpečenie činnosti súvisiacich so schvaľovacím procesom (administratívne overovanie, výber), žiadostí o NFP/projektových zámerov;

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

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

Oddelenie IROP

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

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

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

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

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

- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM, vrátane jej archivácie;
 - uchovávanie všetkých dokumentov týkajúcich sa výkonu delegovaných právomocí v súlade s platným zákonom o archívoch a registratúrach;
 - formálnu, vecnú a administratívnu kontrolu dodržiavania pravidiel SR a EÚ pri obstarávaní tovarov, služieb, stavebných prác a súvisiacich postupov, pri ktorých kontrole musia byť zohľadnené princípy a postupy stanovené zákonom o verejnom obstarávaní a postupov pri obstaraní zákazky, na ktorú sa zákon o verejnom obstarávaní nevzťahuje;
 - zabezpečenie činnosti súvisiacich so schvaľovacím procesom (administratívne overovanie a výber), žiadostí o NFP/projektových zámerov;
 - zabezpečenie výziev žiadateľa na doplnenie dokumentácie žiadostí o NFP/projektových zámerov;
 - podieľanie sa na zabezpečení procesu odborného hodnotenia žiadostí o NFP, zabezpečenie vypracovania rozhodnutí o schválení/neschválení žiadostí o NFP, resp. zastavení konania, alebo zmene rozhodnutia o žiadostí o NFP;
 - finančnú kontrolu procesov verejného obstarávania žiadateľov a prijímateľov projektov;
 - poskytovanie konzultácii žiadateľom a prijímateľom projektov v oblasti verejného obstarávania,
 - ex-ante kontrolu pred vyhlásením VO, ex-ante kontrolu pred podpisom zmluvy s úspešným uchádzačom, ex-post kontrolu a kontrolu dodatkov ku zmluve;
 - kontrolu zákaziek nespádajúcich pod zákon o verejnom obstarávaní;
 - vypracovanie kontrolného zoznamu z administratívnej finančnej kontroly VO a správy z administratívnej finančnej kontroly VO/návrhu správy z kontroly VO za oblasť procesov VO;
 - výkon finančnej kontroly na mieste;
 - komunikáciu s ÚVO, PMÚ a orgánmi činnými v trestnom konaní;
 - vypracovanie žiadosti o vykonanie kontroly VO, resp. o vypracovanie odborného stanoviska/informácie k problémom identifikovaným v konkrétnom VO na ÚVO;
 - podávanie námietok k procesu VO v prípade, ak je to relevantné;
 - kontrolu dodatkov zmlúv súvisiacich s predmetom VO;
 - plnenie úloh spojených s ukončovaním pomoci ROP 2007-2013.
- c) **Projektový manažér zodpovedá za:**
- evidenciu/aktualizáciu a sledovanie/vyhodnocovanie údajov zadávaných do ITMS2014;

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

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

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

d) **Manažér Programovania/ (MP)** zodpovedá za:

- poskytnutie súčinnosti pri zabezpečení prípravy a aktualizácie operačného programu (programovej dokumentácie);
- prípravu a zmenu výziev a vyzvaní na predkladanie žiadostí o NFP;
- prípravu pripomienok a stanovísk k návrhom dokumentov relevantných pre oblasť implementácie EŠIF v rámci EÚ a SR;
- spoluprácu s príslušnými organizačnými zložkami EK, CKO, MF SR a inými subjektmi zapojenými do implementácie EŠIF;
- zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizácia údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+;
- tvorbu a aktualizáciu relevantných častí riadiacej dokumentácie pre výber a implementáciu projektov prostredníctvom pripomienkovania, či prípravy v spolupráci s RO pre IROP;
- prípravu a aktualizáciu relevantných častí opisu systému riadenia a kontroly v častiach týkajúcich sa RIÚS a poskytuje pri príprave a aktualizácii opisu systému riadenia a kontroly RO pre IROP súčinnosť, zabezpečuje dostatočnú auditnú stopu a uchováva všetky súvisiace dokumenty minimálne do lehoty učenej manuálom procedúr;
- vypracovanie harmonogramu výziev a následné zaslanie na schválenie RO pre IROP; v prípade návrhu úprav zo strany RO pre IROP zabezpečí zapracovanie návrhu úprav a aktualizuje návrh harmonogramu výziev;
- archiváciu všetkých dokumentov (listy, záznamy zo stretnutí, stanoviská a pod.) súvisiacich s prípravou a samotným zverejnením výziev, resp. zrušením výzvy na projektové zámery;
- činnosti súvisiace s vypracovaním, zverejnením a aktualizáciou Príručky pre žiadateľa;

- zúčastňuje sa na školeniach, inštruktážnych poradách a dodržiava inštrukcie Riadiaceho orgánu pre IROP;

e) **Manažér pre metodiku (MM)** zodpovedá za:

- vypracovanie a aktualizáciu riadiacej dokumentácie (predovšetkým vzor zmluvy o NFP/rozhodnutie o schválení žiadosti o NFP, vzor zmluvy o partnerstve vrátane vzorov dodatkov, príručka pre žiadateľov o NFP, príručka pre prijímateľov o NFP, príručka pre hodnotiteľov, schémy štátnej pomoci a pomoci de minimis);
- vypracovanie odborných stanovísk k usmerneniam a metodickým pokynom RO, CKO, CO, EK;
- účasť na príprave výziev na predkladanie žiadostí o NFP/písomných vyzvaní a ich prípadných zmien;
- vypracovanie zmluvy o vykonávaní časti úloh riadiaceho orgánu sprostredkovateľským orgánom/dodatku;
- poskytnutie súčinnosti pri výkone kontrol, auditov a certifikácií, koordinácie auditov a prijímania nápravných opatrení;
- zadávanie, zber, evidovanie, poskytovanie a aktualizácia údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+;
- vypracovanie, aktualizáciu a distribúciu interného manuálu procedúr SO pre IROP;

f) **Manažér overovania podnetov (MOP)** zodpovedá za:

- evidenciu, priebežný monitoring podnetov a trestných konaní súvisiacich s agendou IROP;
- koordináciu a prípadné preverovanie podnetov;
- návrh opatrení na odstránenie nedostatkov zistených preverením podnetov;
- informovanie príslušných orgánov o podnetoch a výsledkoch ich preverenia;
- poskytnutie súčinnosti orgánom činným v trestnom konaní pri vyšetrovaniach súvisiacich s projektmi financovanými z operačného program;
- zadávanie, zber, evidenciu, poskytovanie a aktualizáciu údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+ týkajúcich sa technickej pomoci;
- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM, vrátane jej archivácie;
- uchovávanie všetkých dokumentov týkajúcich sa výkonu delegovaných právomocí v súlade s platným zákonom o archívoch a registratúrach;
- plnenie povinností vyplývajúcich z Manuálu k CED a z dokumentov vydaných zo strany OLAF, vrátane aplikácie účinných a primeraných opatrení proti podvodom a zavedenia

účinných a primeraných opatrení na prevenciu, elimináciu, vyhodnocovanie a riadenie rizík a podvodov;

- informovanie RO pre IROP o podaných podnetoch na preverenie podozrení z porušenia právnych dokumentov pre IROP, o trestných oznámeniach a o všetkých veciach prešetrovaných orgánmi činnými v trestnom konaní alebo konaniach nimi vedených vzniknutých v súvislosti s realizáciou IROP, resp. špecifických cieľov, a viesť evidenciu informácií o dotknutých projektoch a na vyžiadanie RO pre IROP zasielať dokumentáciu alebo podklady;
- za monitoring médií a kontrolu medializovaných podnetov týkajúcich SO pre IROP;

g) **Manažér technickej pomoci** zodpovedá za:

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

- dôkladné a kritické prehodnotenie všetkých súvisiacich systémov vnútornej kontroly, u ktorých existuje možnosť, že vystavili SO pre IROP potenciálnemu alebo preukázanému podvodu;

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

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

- zverejňovanie výzvy, akékoľvek ich zmeny a ich zrušenie na základe poskytnutej informácie od MPM, zároveň zabezpečí, aby ukončené výzvy boli naďalej zverejnené a dostupné v archíve výziev najmenej po dobu 3 rokov na webovom sídle SO pre IROP;
- zverejňovanie a aktualizáciu informácií, dokumentov, či predlôh relevantných pre výkon činnosti SO pre IROP na webovom sídle SO pre IROP;
- zadanie a aktivovanie zrušenia výzvy na PZ v ITMS2014+, ak relevantné pre proces výzvy;
- zriadenie komunikačného formulára, ktorý žiadateľom, prijímateľom, zamestnancom SO pre IROP VÚC a širšej verejnosti umožní hlásiť podozrenia na podvodné resp. korupčné správanie v súvislosti s implementáciou projektov IROP („whistle-blow“);
- vypracovanie príslušných častí ročných komunikačných plánov a ich predloženie na RO, vrátane ich realizácie v zmysle právnych dokumentov pre IROP;
- realizáciu iných opatrení v oblasti informovania a komunikácie;
- opatrenia na dodržiavanie požiadaviek na informovanie a komunikáciu v súlade s právnymi dokumentmi pre IROP;

i) Manažér pre informovanie a komunikáciu (MIK) zodpovedá za:

- prípravu a aktualizáciu strategických a operatívnych dokumentov v oblasti informovania a komunikácie, najmä komunikačnej stratégie a ročných komunikačných plánov;
- realizáciu aktivít ročného komunikačného plánu, vrátane zverejňovania povinných informácií v súlade s platnou legislatívou EÚ a SR, pravidelné hodnotenie komunikačných opatrení;
- ročných komunikačných plánov;
- zverejnenie informácií v súlade s ustanoveniami zákona o príspevku z EŠIF, resp. ustanoveniami Systému riadenia EŠIF;
- zadávanie, zber, evidenciu, poskytovanie a aktualizáciu údajov v informačných systémoch RO, PSK a ITMS 2014+ týkajúcich sa IROP;
- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM, vrátane jej archivácie;
- uchovávanie všetkých dokumentov týkajúcich sa výkonu delegovaných právomocí v súlade s platným zákonom o archívoch a registratúrach;
- zverejnenie kritérií pre posúdenie projektových zámerov, ako aj metodiky ich aplikovania na webovom sídle SO pre IROP bezodkladne po ich schválení MV pre IROP;
- zverejňovanie Príručky pre žiadateľov na webovom sídle SO pre IROP;

- zverejňovanie výzvy, akékoľvek ich zmeny a ich zrušenie na základe poskytnutej informácie od MPM, zároveň zabezpečí, aby ukončené výzvy boli naďalej zverejnené a dostupné v archíve výziev najmenej po dobu 3 rokov na webovom sídle SO pre IROP;
 - zverejňovanie a aktualizáciu informácií, dokumentov, či predlôh relevantných pre výkon činnosti SO pre IROP na webovom sídle SO pre IROP;
 - zadanie a aktivovanie zrušenia výzvy na PZ v ITMS2014+, ak relevantné pre proces výzvy;
 - zriadenie komunikačného formulára, ktorý žiadateľom, prijímateľom, zamestnancom SO pre IROP VÚC, a širšej verejnosti umožní hlásiť podozrenia na podvodné resp. korupčné správanie v súvislosti s implementáciou projektov IROP („whistle-blow“);
 - vypracovanie príslušných častí ročných komunikačných plánov a ich predloženie na RO, vrátane ich realizácie v zmysle právnych dokumentov pre IROP;
 - realizáciu iných opatrení v oblasti informovania a komunikácie;
 - účasť na školeniach, inštruktážnych poradách a dodržiavanie inštrukcií Riadiaceho orgánu pre IROP;
 - opatrenia na dodržiavanie požiadaviek na informovanie a komunikáciu v súlade s právnymi dokumentmi pre IROP;
- j) **Manažér monitorovania OP (MMOP)** pričom zodpovedá za:
- prípravu a vypracovanie monitorovacích dokumentov definovaných v systéme riadenia EŠIF, resp. v nariadeniach EÚ pre oblasť EŠIF na programovej úrovni;
 - sledovanie dosahovania fyzických a finančných cieľov, resp. pokroku v rámci realizácie OP;
 - prípravu a vypracovanie informácií o stave realizácie OP (zamerané na plnenie merateľných cieľov a ukazovateľov) na základe požiadaviek vyplývajúcich z legislatívy EÚ a SR, systémov riadenia a metodických pokynov CKO v spolupráci s organizačnými zložkami EK, CKO, MF SR a inými subjektmi zapojenými do implementácie EŠIF;
 - vypracovanie podkladov do výročných správ a záverečnej správy o vykonávaní programov a iných monitorovacích/hodnotiacich správ a informácií v súlade s platnými právnymi predpismi EÚ a SR a metodickými usmerneniami CKO a MF SR;
 - súčinnosť pri príprave opatrení a ich implementácii v súvislosti s elimináciou rizík identifikovaných v procese monitorovania a hodnotenia programov;
 - sledovanie informácií o realizovaní jednotlivých projektov;
 - činnosti spojené s monitorovaním a hodnotením implementácie príslušných špecifických cieľov, najmä vykonávanie pravidelného monitorovania implementácie príslušných špecifických cieľov a jednotlivých projektov podľa právnych dokumentov pre IROP;
 - vypracovanie podkladov do príslušných častí výročnej a záverečnej správy o vykonávaní IROP a ďalších správ a/alebo podkladov v zmysle požiadaviek EK, CKO, RO, resp. iných relevantných subjektov v rozsahu činností, ktoré zabezpečuje v zmysle tejto zmluvy;

- vypracovanie podkladov do Správy o stave implementácie EŠIF a ich predloženie na RO v termíne do 31.01. roku „n+1“ v rozsahu činností, ktoré zabezpečuje v zmysle tejto zmluvy;
- prípravu a poskytnutie iných údajov relevantných k správam o pokroku pri vykonávaní Partnerskej dohody SR na roky 2014 - 2020 podľa požiadavky RO, v prípade potreby vypracováva a aktualizuje podklady spojené s monitorovaním a hodnotením v stanovenej štruktúre podľa inštrukcií RO v rozsahu činností, ktoré zabezpečuje v zmysle tejto zmluvy;
- sledovanie a vyhodnocovanie merateľných ukazovateľov na úrovni RIUS;
- plnenie výhľadového plánu implementácie programu, záväzného plánu a plánu napĺňania cieľov OP;
- realizáciu úloh spojených s napĺňaním cieľov a zámerov výkonnostného rámca v zmysle právnych dokumentov pre IROP;
- plnenie úloh vyplývajúcich zo správ o pokroku pri vykonávaní Partnerskej dohody SR na roky 2014-2020;
- agendu horizontálnych princípov v zmysle požiadaviek gestorov horizontálnych princípov;
- vypracovávanie podkladov do odhadov očakávaných výdavkov;

k) **Manažér riadenia ľudských zdrojov (MREZ)** zodpovedá za:

- spoluprácu pri výkone agendy riadenia ľudských zdrojov s osobným úradom rezortu, resp. s iným relevantným útvarom a v súlade s internými predpismi;
- zabezpečenie činností spojených s odborným vzdelávaním zamestnancov, vrátane monitoringu vzdelávacích aktivít;
- výkon analýzy vzdelávacích potrieb a koordináciu vypracovania vzdelávacích plánov;
- spoluprácu a komunikáciu s ÚV SR ohľadom rozvoja a vzdelávania administratívnych kapacít EŠIF;
- zabezpečenie evidencie písomnej a emailovej korešpondencie alebo prenosu údajov týkajúcich sa projektov z písomnej a mailovej registratúry do centrálnej registratúry a systému koordinácie a riadenia projektov WeM, vrátane jej archivácie;
- evidenciu údajov o vzdelávaní zamestnancov odboru v elektronickej podobe a sledovanie plnenia plánu vzdelávania;
- prípravu, aktualizáciu a plnenie plánu vzdelávacích aktivít zamestnancov SO pre IROP;
- poskytovanie technickej podpory MPP/PZ vo veci uzatvárania zmluvných vzťahov a koordináciu činností medzi odborom SO pre IROP a organizačnými zložkami PSK zapojenými do súvisiacich administratívnych úkonov;
- riadenie rizík v súlade s článkom 125 (4)(c) všeobecného nariadenia;
- zavádzanie účinných a primeraných opatrení pre prevenciu vzniku resp. elimináciu dopadov rizík a podvodov;

- vyhodnocovanie rizík a ich zaradovanie do katalógu rizík;
- administratívne a organizačné zabezpečenie činnosti pracovnej skupiny riadenia rizík;
- prijatie opatrení súvisiacich s elimináciou rizík, monitorovanie, resp. overovanie prijatých opatrení (napr. 1 x mesačne, 1 x kvartálne a pod.).

Oddelenie sekretariátu Rady partnerstva

- Spracovanie dokumentov PHRSR/ IÚS (analytická, strategická, realizačná, finančná časť, akčný plán), facilitovanie pracovných skupín, koordinácia plnenia dokumentov, spracovanie akčných plánov, monitoring plnenia dokumentov.
- Implementácia Integrovanej územnej stratégie PSK (IÚS), PHRSR PSK a ďalších strategických činností:
- koordinovanie implementácie integrovaných projektových balíkov (A-G) - jednotná implementácia,
- koordinovanie pracovných skupín pre tvorbu IPB a IÚS, zabezpečenie účasti a výstupov strategického manažéra a analytika pre tvorbu IPB, zostavenie indikatívneho zásobníka projektových zámerov pre IPB, komunikácia a aktérmi - potenciálnymi žiadateľmi z územia Prešovského kraja, konzultácie projektových zámerov a zisťovanie stavu pripravenosti projektových zámerov pre IPB, asistencia pri príprave a implementácii projektov v rámci IPB, koordinácia pri synergii projektových zámerov v území PSK, komunikácia s MIRRI, RC MIRRI a ostatnými riadiacimi orgánmi v rámci prípravy integrovanej výzvy a implementácii projektov z územia, koordinácia prípravy kľúčových projektov a komplementárnych projektov, koordinácia členov pracovných skupín pre tvorbu IPB a pracovných skupín pre implementáciu IPB, koordinácia a príprava a následný monitoring projektových žiadostí /ŽoNFP, priebežný zber dát a analýza územia pre potreby synergickej implementácie IÚS.
- Komunikácia a výmena informácií s Kooperačnými radami UMR, vedenie agendy týkajúcej sa UMR (implementácia IÚS).
- Vedenie agendy súvisiacej s aktualitami v CURI, implementáciou komponentov CURI a ich synergia s koncepčnými dokumentami.
- Evidencia implementovaných stratégií na úrovni PSK a ich komplementarita s IÚS a PHRSR.
- Participácia na spracovaní strategických dokumentov podľa aktuálnych požiadaviek.
- Vyhľadávanie výziev (vrátane ich aktualizácií) pre územie Prešovského kraja, distribúcia informácií o vyhlásených výzvach prostredníctvom informačného formulára pre aktérov z územia PSK a zamestnancov Ú PSK a ostatných organizácií v

zriaďovateľskej pôsobnosti PSK, komunikácia s MAS, NRO vo veci prípravy a implementácie stratégií a ich nahrávania do aplikácie RISK, vyhľadávanie metodických príručiek a ostatných súvisiacich dokumentov pre jednotlivé programy.

- Aktualizácia webovej stránky, zverejňovanie informácií o aktuálnych výzvach, Rade partnerstva.
- Manažovanie výstupov zásobníka projektových zámerov, komunikácia so sociálno - ekonomickými partnermi z územia, triedenie projektových zámerov a zaradzovanie k možnému zdroju financovania, príprava zoznamu indikatívnych projektových zámerov pre Radu partnerstva a tematické komisie.
- Vykonávanie agendy súvisiacej s Monitorovacím výborom pre Program Slovensko.
- Vykonávanie agendy súvisiacej s Radou partnerstva, Kooperačných rád SPR a Tematických komisií pri Rade partnerstva.
- Zabezpečenie procesov pripomienkovania dokumentov pre programové obdobie 2021 - 2027 z národnej úrovne, vedenie agendy.
- Realizácia VO - zákazky s nízkou hodnotou (príprava opisu predmetu, spracovanie výzvy na predkladanie cenových ponúk, procesovanie VO, vyhodnotenie VO).
- Zverejňovanie zmlúv a ich dodatkov v systéme CRZ.
- Práca so systémom SEMP (register štátnej pomoci).
- Práca v systéme ITMS2014
- Zabezpečenie výkonu úloh spojených s ukončovaním pomoci IROP 2014 – 2020;