

PREŠOVSKÝ SAMOSPRÁVNÝ KRAJ

Námestie mieru č. 2, 080 01 Prešov



KONSOLIDOVANÉ ZNENIE ORGANIZAČNÉHO PORIADKU ÚRADU PREŠOVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

Konsolidované znenie ku dňu 01.01.2021

Vypracovala:
JUDr. Mária Lukačíková

PRESEDA PREŠOVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

Ako orgán príslušný na vydanie organizačného poriadku v súlade s § 21 ods. 2 zákona č. 302/2001 Z. z. o samosprávne vyšších územných celkoch (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov (ďalej len „ zákon o samosprávnych krajoch“)

vydáva

ORGANIZAČNÝ PORIADOK ÚRADU PREŠOVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

I.

Úvodné ustanovenia

1. Organizačný poriadok Úradu Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „ organizačný poriadok“) je vnútornou normou, ktorá určuje vnútornú organizáciu úradu, počet zamestnancov a skladbu ich pracovných funkcií.
2. Organizačný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Prešovského samosprávneho kraja.
3. V rozsahu uvedenom v organizačnom poriadku sa vzťahuje aj na výkon funkcií podpredsedov a poradcov predsedu .

II.

Postavenie a pôsobnosť úradu

1. Postavenie a pôsobnosť úradu určuje § 21 zákona o samosprávnych krajoch.
2. Úrad je výkonným orgánom pre organizačné a administratívne veci zastupiteľstva, predsedu a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom. Úrad tvoria zamestnanci samosprávneho kraja.

III.

Kompetencie úradu vo vzťahu k orgánom samosprávneho kraja , ku komisiám zastupiteľstva a k Rade Prešovského samosprávneho kraja

1. Zastupiteľstvo samosprávneho kraja (ďalej len „ zastupiteľstvo „) je v súlade s § 2 písm. a) zákona o samosprávnych krajoch orgánom samosprávneho kraja. :
 - úrad organizačne zabezpečuje zasadnutia zastupiteľstva,
 - úrad pripravuje a spracováva materiály, odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie zastupiteľstva,
 - úrad zabezpečuje realizáciu nariadení zastupiteľstva,
 - úrad zabezpečuje vykonateľnosť uznesení zastupiteľstva ,
 - úrad poskytuje informácie a vysvetlenia vo veciach potrebných na riadny výkon poslancskej funkcie,
 - riaditeľ úradu a hlavný kontrolór sa zúčastňujú rokovania zastupiteľstva s hlasom poradným .
2. Predseda je v súlade s § 2 písm. b) zákona o samosprávnych krajoch orgánom samosprávneho kraja:
 - zastupuje samosprávny kraj navonok,

- je štatutárnym orgánom samosprávneho kraja v majetkovoprávných vzťahoch , pracovnoprávných vzťahoch a v iných vzťahoch,
 - rozhoduje o veciach, v ktorých zákon zveruje samosprávnemu kraju rozhodovanie o právach a povinnostiach právnických osôb a fyzických osôb v oblasti verejnej správy okrem vecí, o ktorých na jeho návrh rozhoduje organizačný útvar určený v organizačnom poriadku úradu,
 - za plnenie úloh kancelárie riaditeľa a za plnenie úloh úradu zodpovedá predsedovi riaditeľ úradu v rozsahu ním riadených odborov,
 - za plnenie úloh na úseku kancelárie predsedu zodpovedá vedúci kancelárie,
 - za plnenie úloh Odboru SO pre IROP zodpovedá vedúci odboru .
3. Komisie zastupiteľstva :
- úrad organizačne zabezpečuje zasadnutie komisií,
 - úrad pripravuje a spracováva materiály na ich rokovanie ,
 - vedúci odborov plnia funkciu sekretárov komisií a zúčastňujú sa ich zasadnutí,
 - vedúci odborov sú povinní podávať k spracovávaným a predkladaným materiálom vysvetlenia,
 - na vyzvanie komisie sú povinní podávať k spracovávaným a predkladaným materiálom vysvetlenia aj iní zamestnanci ,
 - na zasadnutiach komisií sa môže zúčastňovať aj hlavný kontrolór.
4. Rada Prešovského samosprávneho kraja :
- úrad organizačne zabezpečuje jej zasadnutie,
 - úrad pripravuje a spracováva materiály na jej rokovanie,
 - na vyzvanie predsedu samosprávneho kraja sú vedúci odborov povinní podávať k spracovávaným a predkladaným materiálom vysvetlenia.

IV.

Organizačné útvary úradu a ich podriadenosť

1. Prácu úradu riadi a organizuje riaditeľ úradu. Riaditeľ úradu zodpovedá za svoju činnosť predsedovi Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „predseda samosprávneho kraja“) . V čase neprítomnosti riaditeľa Úradu PSK prácu úradu riadi a organizuje riaditeľ Kancelárie predsedu PSK.
2. Odbory a oddelenia ako organizačné útvary úradu sú vytvorené podľa druhu ich odborných činností a vzájomnej koordinácie medzi nimi. Vedúci odborov sú začlenení pod priame riadenie riaditeľa Úradu PSK , to neplatí pre Odbor SO pre IROP, ktorý je začlenený do priamej riadiacej pôsobnosti predsedu. Vedúci oddelení a zamestnanci oddelení odboru patria do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho odboru, ak nie je v organizačnom poriadku uvedené inak.
3. Kancelária riaditeľa Úradu PSK – je v rámci začlenenia úradu na úrovni odboru úradu. Vedúci oddelení Kancelárie riaditeľa Úradu PSK patria pod priame riadenie riaditeľa Úradu PSK. Zamestnanci oddelení kancelárie riaditeľa Úradu PSK patria do priamej riadiacej pôsobnosti vedúceho oddelenia.
4. Kancelária predsedu PSK – je v rámci začlenenia úradu na úrovni odboru úradu . Vedúci oddelení Kancelárie predsedu a vedúci Sekretariátu predsedu PSK patria pod priame riadenie riaditeľa Kancelárie predsedu PSK. Zamestnanci zaradení do kancelárie predsedu PSK patria do priamej riadiacej pôsobnosti vedúcich oddelení / vedúceho Sekretariátu predsedu PSK.
5. Poradcovia predsedu PSK – patria do priamej riadiacej pôsobnosti predsedu samosprávneho kraja.

6. Podpredsedovia PSK - sú volení a odvolávaní zastupiteľstvom PSK na návrh predsedu samosprávneho kraja z poslancov zastupiteľstva PSK. Podpredsedovia zastupujú predsedu v rozsahu ním určenom.
7. Útvar hlavného kontrolóra – je zriadený samosprávnym krajom za účelom zabezpečenia odborných, administratívnych a organizačných vecí súvisiacich s plnením úloh hlavného kontrolóra. Organizáciu útvaru hlavného kontrolóra ustanovuje zastupiteľstvo. Útvar hlavného kontrolóra riadi a za jeho činnosť zodpovedá hlavný kontrolór.
8. Zodpovedná osoba – je určená predsedom samosprávneho kraja. Pri plnení úloh je priamo zodpovedná predsedovi samosprávneho kraja.

V.

Základná organizačná štruktúra úradu

1. Základná organizačná štruktúra úradu :
 - a) Predseda
 - b) Podpredsedovia
 - c) Poradcovia predsedu
 - d) Kancelária predsedu PSK – činnosť kancelárie riadi riaditeľ Kancelárie predsedu PSK a v čase jeho neprítomnosti riaditeľ Úradu PSK.
 - o Sekretariát predsedu PSK
 - o Oddelenie komunikácie a propagácie
 - o Oddelenie práce a miezd
 - o Oddelenie zahraničných vzťahov a protokolu
 - e) Odbor SO pre IROP
 - o Oddelenie implementácie projektov
 - o Oddelenie riadenia a koordinácie
 - f) Útvar hlavného kontrolóra- činnosť útvaru riadi hlavný kontrolór.
 - o Oddelenie všeobecnej kontroly
 - o Oddelenie kontroly, rozpočtových prostriedkov, hospodárenia a nakladania s majetkom
 - g) Kancelária riaditeľa ÚPSK – činnosť kancelárie riadi riaditeľ Úradu PSK a v jeho neprítomnosti riaditeľ Kancelárie predsedu PSK.
 - o Oddelenie správy vnútornej prevádzky a krízového riadenia
 - o Oddelenie právne
 - o Oddelenie organizačné a registratúry
 - o Oddelenie vnútornej kontroly
 - h) Odbor zdravotníctva
 - i) Odbor dopravy
 - j) Odbor kultúry
 - k) Odbor strategického rozvoja
 - o Oddelenie Inštitút rozvoja
 - o Oddelenie regionálneho rozvoja
 - o Oddelenie územného plánovania a ŽP
 - l) Odbor projektového riadenia
 - o Oddelenie dotácií
 - o Oddelenie projektov
 - m) Odbor školstva
 - o Oddelenie metodických činností a športu

- Oddelenie projektov stredných škôl
 - Oddelenie duálneho vzdelávania a praktického vyučovania
 - n) Odbor sociálnych vecí a rodiny
 - Oddelenie posudkových činností
 - Oddelenie zariadení a sociálnych služieb
 - Oddelenie financovania a registrácie
 - o) Odbor financií
 - Oddelenie rozpočtu
 - Oddelenie účtovníctva
 - p) Odbor majetku a investícií
 - Oddelenie majetku
 - Oddelenie investícií
 - Oddelenie verejného obstarávania
 - Oddelenie správy budov
 - q) Odbor IKT (informačno–komunikačných technológií)
 - Oddelenie informatiky
 - Oddelenie informačných systémov
2. Predseda samosprávneho kraja deleguje právomoc rozhodovania za samosprávny kraj o právach a povinnostiach právnických a fyzických osôb v oblasti verejnej správy v súlade s § 16 ods. 3 posledná veta zákona o samosprávnych krajoch, na príslušné organizačné útvary uvedené v tomto článku. Organizačné útvary rozhodujú o právach a povinnostiach právnických a fyzických osôb v oblasti verejnej správy na úseku ich pôsobnosti v celom rozsahu .

VI.

Stupne riadenia v úrade

1. Predseda - do jeho priamej riadiacej pôsobnosti patrí riaditeľ Úradu PSK, riaditeľ Kancelárie predsedu PSK , poradcovia predsedu PSK a vedúci Odboru SO pre IROP.
2. Riaditeľ kancelárie predsedu – do jeho priamej riadiacej pôsobnosti patria vedúci oddelení Kancelárie predsedu a vedúci Sekretariátu predsedu PSK. .
3. Riaditeľ Úradu PSK – do jeho priamej riadiacej pôsobnosti patria vedúci odborov, okrem vedúceho Odboru SO pre IROP a vedúci oddelení Kancelárie riaditeľa Úradu PSK.
4. Hlavný kontrolór – priamo riadi zamestnancov útvaru hlavného kontrolóra.
5. Vedúci odboru – priamo riadi vedúcich oddelení a zamestnancov príslušného odboru, ak nie je v organizačnom poriadku uvedené inak.
6. Vedúci oddelenia – riadi zamestnancov oddelenia podľa pokynov vedúceho odboru, ak nie je v organizačnom poriadku uvedené inak. Vedúci oddelení Kancelárie predsedu, vrátane vedúceho Sekretariátu predsedu PSK, vedúci oddelení Kancelárie riaditeľa Úradu PSK riadia zamestnancov oddelenia priamo.

VII.

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Ruší sa Organizačný poriadok Úradu Prešovského samosprávneho kraja zo dňa 31.03.2014 v znení neskorších dodatkov.
2. Organizačný poriadok nadobudol platnosť dňom jeho podpísania a účinnosť dňa 1.4.2018.

3. Dňa 20.05.2020 bolo vydané úplné znenie Organizačného poriadku, v ktorom sú zapracované zmeny obsiahnuté v Dodatku č.1, ktorý nadobudol účinnosť dňa 1.2.2019 a v Dodatku č.2, ktorý nadobudol účinnosť 1.11.2019.
4. Príloha č. 1 k Organizačnému poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja - Popisy pracovných činností
5. Príloha č. 2 - k Organizačnému poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja - organizačná schéma .
6. Príloha č. 3 - Uznesenie zastupiteľstva PSK o voľbe podpredsedov.
7. Príloha č. 4 - Uznesenie zastupiteľstva o ustanovení organizácie útvaru hlavného kontrolóra.
8. Konsolidované znenie predstavuje aktuálne úplné znenie Organizačného poriadku úradu PSK zo dňa 20.05.2020 a sú v ňom zapracované všetky zmeny obsiahnuté v Dodatku č.1 , ktorý nadobudol účinnosť 1.7.2020 a v Dodatku č.2, ktorý nadobudol účinnosť 1.1.2021.

V Prešove dňa 30.12.2020

v. r.
PaedDr. Milan Majerský, PhD.
predseda

Príloha: Popis pracovných činností organizačných útvarov na základe podkladov vedúcich odborov
 Organizačná schéma vypracovaná oddelením práce a miezd
 Uznesenie zastupiteľstva PSK o voľbe podpredsedov
 Uznesenie zastupiteľstva o ustanovení organizácie útvaru hlavného kontrolóra

ÚTVAR HLAVNÉHO KONTROLÓRA

Sekretariát hlavného kontrolóra:

- zabezpečuje administratívnu agendu ÚHK PSK,
- vedie evidenciu došlej a odoslanej pošty a internej korešpondencie,
- eviduje vydané interné predpisy, smernice a pokyny,
- vybavuje ďalšie úlohy podľa pokynov hlavného kontrolóra,
- vedie centrálnu evidenciu všetkých sťažností, petícií, oznámení a podnetov, došlých na PSK,
- kontroluje vybavovanie sťažností, petícií, oznámení a podnetov a kontroluje prešetrovania podľa vecne vymedzenej príslušnosti v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a zákonom č. 85/1990 Zb. o petičnom práve.

Oddelenie všeobecnej kontroly, zaoberajúce sa plnením metodických, plánovacích úloh a ostatných činností ÚHK PSK zabezpečuje najmä:

- dodržiavanie všeobecne záväzných právnych a interných predpisov,
- zabezpečuje kontrolu súladu všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov s objektívnym stavom kontrolovaných skutočností,
- spracovanie podkladov a materiálov pre Zastupiteľstvo PSK (Informatívna správa o plnení uznesení Zastupiteľstva PSK, Správa o kontrolnej činnosti ÚHK PSK, Správa o vybavovaní sťažností a petícií v PSK, atď.),
- spracovanie podkladov k stanovisku hlavného kontrolóra k návrhu rozpočtu PSK,
- spracovanie podkladov k stanovisku hlavného kontrolóra k záverečnému účtu PSK,
- overovanie plnenia prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a predkladania správ o splnení prijatých opatrení organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK,
- na základe poznatkov z kontrolnej činnosti zabezpečuje analytickú, informačnú a koncepčnú činnosť, súvisiacu s rozvojom kontrolného systému na úrovni PSK,
- realizuje súčinnosť a spoluprácu s orgánmi činnými v trestnom konaní, ako aj s inými kontrolnými orgánmi a v odôvodnených prípadoch zabezpečuje odstúpenie výsledných kontrolných materiálov príslušným orgánom,
- vybavuje ďalšie úlohy podľa pokynov hlavného kontrolóra.

Oddelenie kontroly rozpočtových prostriedkov, hospodárenia a nakladania s majetkom, zabezpečuje najmä:

- kontrolu príjmov a výdavkov rozpočtu PSK, vrátane Úradu PSK,
- kontrolu hospodárenia a nakladania s majetkom PSK, vrátane Úradu PSK,
- zabezpečuje kontrolu hospodárenia a nakladania s majetkom PSK v súlade so zákonom č. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, v súlade so zásadami hospodárenia a nakladania s majetkom PSK,
- zisťovanie objektívneho stavu vyplývajúceho z inventarizácie majetku PSK, vrátane Úradu PSK,
- zisťovanie objektívneho stavu pri hospodárení s verejnými a prostriedkami a ich súlad so všeobecne záväznými právnymi a internými predpismi,
- sledovanie dodržiavania efektívnosti, hospodárnosti, účelnosti a účelnosti pri hospodárení s verejnými a vlastnými prostriedkami v súlade so zákonom č. 523/2004 Z. z. o rozpočtových pravidlách, zákonom č. 431/2002 Z. z., o účtovníctve a ďalšími platnými právnymi predpismi,
- overovanie plnenia prijatých opatrení na nápravu zistených nedostatkov a predkladania správ o splnení prijatých opatrení organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK,
- zabezpečuje hodnotenie hospodárnosti, efektívnosti, účelnosti a účinnosti v oblasti nakladania s rozpočtovými prostriedkami, vrátane prostriedkov Európskych spoločenstiev, s majetkom a majetkovými právami,
- zabezpečuje kontrolu výkonu a uplatňovania práv a dodržiavania povinností vyplývajúcich z finančno-ekonomických vzťahov, najmä v oblasti verejného obstarávania, tovarov, služieb a verejných prác,

- vybavuje ďalšie úlohy podľa pokynov hlavného kontrolóra.

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 Z.z. 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.

KANCELÁRIA PREDSEDU

Plní úlohy, ktoré súvisia s odborným a profesionálnym zázemím predsedu PSK- najmä

Sekretariát predsedu PSK

- Príprava podkladov a koordinácia procesu schvaľovania na Rade PSK.
- Koordinácia prípravy materiálov na Zasadnutiach SK 8 a Zasadnutiach NRK.
- 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.

Oddelenie komunikácie a propagácie

- tvorí koncepčné materiály na uplatňovanie mediálnej politiky v podmienkach Úradu PSK,

Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021

- zabezpečuje informačné a propagačné aktivity v súlade s mediálnou politikou, komunikačnou stratégiou a plánom komunikačných aktivít Úradu PSK
- v súlade s mediálnou politikou Úradu PSK tvorí a publikuje mediálne výstupy
- oficiálne vystupuje a prezentuje stanoviská PSK primárne prostredníctvom hovorca,
- zabezpečuje, kompletizuje a pripravuje materiály na tlačové besedy, televíznu reláciu Týždeň v PSK, informačné periodikum PSK a ostatné výstupy PSK na lokálnej a celoslovenskej úrovni,
- administratívne zabezpečuje zverejňovanie a vysielanie relácií a výstupov Úradu PSK v elektronických a printových médiách,
- monitoruje dennú tlač a televízne vysielanie celoslovenského a regionálneho významu,
- tvorí grafické a audiovizuálne materiály k aktivitám a podujatiam Úradom PSK,
- komunikuje s verejnosťou prostredníctvom sociálnych sietí, online webovým rozhraním a ďalšími online komunikačnými kanálmi,
- inzeruje v médiách podľa požiadaviek Úradu PSK,
- tvorí, vedie a aktualizuje databázu fotografií a audiovizuálneho materiálu,
- zabezpečuje propagačný materiál a vecné dary pre potreby Predsedu PSK a Úradu PSK,
- vedie evidenciu darov a propagačného materiálu,
- garantovanie e-služieb za Kanceláriu predsedu,
- zverejňovanie informácií a zmlúv na webovom sídle PSK za Kanceláriu predsedu.

Oddelenie práce a miezd

Činnosť koncepcná, 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).
- Vypracovanie a zabezpečenie vydávania vnútroorganizačných noriem a predpisov za oblasť pracovnoprávnu. Podávanie ich výkladu.
- 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 (zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednaní v znp.).
- Vykonávanie metodicko-konzultačnej činnosti pre riadiacich zamestnancov školských, kultúrnych a sociálnych zariadení a ostatných pedagogických a zdravotníckych zamestnancov.
- Tvorba analytických a metodických materiálov pre usmerňovanie realizácie mzdovej oblasti.
- 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.
- Poradenská činnosť spojená s nárokmi zamestnancov.
- Metodická činnosť pri vykonávaní ročného zúčtovania preddavkov na daň z príjmov zo závislej činnosti a ročného zúčtovania zdravotného poistenia.
- Metodická činnosť v oblasti poskytovania nemocenských dávok, OČR, MD, RD.

Rozborová a kontrolná činnosť

- Zabezpečenie komplexnej rozborovej a kontrolnej činnosti
- sledovanie dodržiavania všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov a opatrení vydaných na ich základe v oblasti odmeňovania,
- kontrola vývoja miezd za samosprávny kraj, spracovanie návrhov opatrení na dodržiavanie stanovených záväzných limitov mzdových prostriedkov,

Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021

- 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 nadtarifných 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.

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,
- v súlade s tarifným vyjednávaním príprava koncepcie mzdovej politiky organizácie a navrhovanie vhodných spôsobov odmeňovania zamestnancov,
- zabezpečovanie riadneho uplatňovania tarifných sústav a nadtarifných zložiek u všetkých zamestnancov organizácie a štatutárnych zástupcov organizácii v zriaďovateľskej pôsobnosti úradu,
- riešenie zložitých 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.

- podiel na tvorbe rozpočtu mzdových prostriedkov organizácie (analytická časť, štatistická časť)
- vyhotovuje rozbor plnenia plánu práce hospodárenia so mzdovým fondom za samosprávny kraj,
- vedie a komplexne spracováva personálnu a mzdovú agendu za pracovníkov úradu samosprávneho kraja,

Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021

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

Administratívna a riadiaca činnosť

- Organizácia prác jednotlivých zložiek a útvarov s personálnymi potrebami úradu PSK.
- Vykonávanie komplexnej administratívnej činnosti.
- Zabezpečovanie a vybavovanie archívácie, 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

Zabezpečenie koordinácie zahraničných aktivít samosprávneho kraja v zmysle zákona č. 302/2001 Z. z. o vyšších územných celkoch v rámci rozvoja medzinárodnej spolupráce s územnými celkami a s orgánmi iných štátov prostredníctvom nasledujúcich činností:

- 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);
- 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, 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.;
- protokolárne, technické zabezpečenie a participácia na medzinárodných rokovaníach Prešovského samosprávneho kraja so zahraničnými partnermi, prijatia zahraničných návštev a delegácií;
- zabezpečovanie odborných špecializovaných prekladov z/do nemeckého jazyka, anglického jazyka a francúzskeho jazyka v zmysle činností/kompetencií Prešovského samosprávneho kraja;
- komplexné zabezpečovanie zahraničných služobných ciest predsedu PSK a vedenia ÚPSK (napr. administratíva ZSC, víza, registrácia, podkladový materiál, komunikácia so zahraničným partnerom, ubytovanie, poistenie, tlmočenie, dary, zápis z rokovaní a pod.);
- zahraničná komunikácia a korešpondencia (spracovanie prijatej zahraničnej korešpondencie, preklad a vypracovanie vo forme „Informácie pre predsedu PSK“, zabezpečenie potvrdenia/ospravedlnenia účasti predsedu/zástupcov vedenia PSK, v prípade potvrdenia účasti spracovanie podkladového materiálu a s tým spojená komunikácia s organizátorom podujatia);
- administratívna agenda súvisiaca so zahraničnými služobnými cestami v rámci Úradu PSK.

Zabezpečenie plnenia Smernice pre plánovanie a organizovanie zahraničných aktivít.

Zabezpečenie činností vo vzťahu k zastúpeniu Prešovského samosprávneho kraja v Bruseli a naplnenie cieľov:

**Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku
Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021**

- reprezentácia kraja a presadzovanie záujmov PSK v štruktúrach EÚ;
- prezentovanie a propagovanie PSK na európskej úrovni;
- 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;
- zabezpečenie stretnutí, seminárov a konferencií ai.;
- sprostredkovanie možností zapojenia subjektov PSK do európskych projektov, iniciatív, sietí a partnerstiev.

Zabezpečenie agendy v rámci vonkajších vzťahov PSK, spolupráce medzi regiónmi.

Zabezpečenie agendy Združenia samosprávnych krajov SK8 na úrovni Prešovského samosprávneho kraja v súlade so stanovami pri napĺňaní cieľov združenia.

Protokolárne zabezpečenie aktivít vedenia Prešovského samosprávneho kraja.

Zabezpečenie činnosti v rámci agendy Medzivládnych komisií – Slovensko - Poľsko, Slovensko – Ukrajina.

Zabezpečenie kompetencií a činností vyplývajúcich z členstva PSK v zahraničných výboroch:

- Monitorovacích výborov a Výborov pre mikroprojekty programov INTERREG V-A a Európskeho nástroja susedstva 2014-2020;
- výberových komisiách finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru a Nórskeho finančného mechanizmu;
- činností pracovných skupín tzv. Task Force pre programovanie európskej územnej spolupráce rokov 2021-2027.

Zabezpečenie činnosti týkajúcej sa implementácie projektu „Zlepšenie európskej spolupráce VÚC za účelom zefektívnenia územnej samosprávy“, operačného programu Efektívna verejná správa v rámci Európskeho sociálneho fondu.

KANCELÁRIA RIADITEĽA

- 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 písomností 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 správy vnútornej prevádzky a krízového riadenia

- koordinuje a organizuje úlohy na úseku havarijného plánovania v pôsobnosti Ú PSK
- organizačne zabezpečuje plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany – evakuačné plány, plány PO
- zabezpečuje ochranu zverených objektov – budov, hnutel'ného a nehnuteľného majetku
- zabezpečuje správu hnutel'ného majetku a nehnuteľného majetku, nepriemyselného hospodárstva a pomocných služieb
- vyhotovuje a eviduje nájomné zmluvy týkajúce sa prenájmu priestorov, dodávok služieb vo vzťahu k budovám PSK a pod.
- sleduje hospodárne využitie energií ÚPSK
- vyhotovuje analýzy hospodárenia, efektívneho využitia priestorov, energií na úseku správy budov
- vyhotovuje podklady v súvislosti s poskytovaním služieb a nájmu pre potreby fakturácie a ročného vyúčtovania nákladov
- vyhotovuje a spracováva ekonomické analýzy vo vzťahu k programovému rozpočtovaniu na zverenom úseku
- organizuje drobné opravy a údržby objektov ÚPSK
- zabezpečuje prevádzku parkoviska PSK
- eviduje zásoby na sklade
- zásobuje sklad tovarom
- sleduje hodnoty zásob tovaru na sklade
- odsúhlasuje hodnoty zásob na sklade s účtovnými dokladmi
- vyhotovuje rozbor hospodárenia za úsek skladového hospodárstva
- vykonáva verejné obstarávanie tovarov a služieb týkajúcich sa prevádzky motorových vozidiel organizácie (zabezpečenie nákupu pneumatík, zabezpečenie opráv služobných motorových vozidiel, zabezpečenie umývania služobných motorových vozidiel a pod.)
- sleduje vývoj cien u tovarov, služieb a prác, ktoré sa opakovane vykonávajú,
- organizuje a zabezpečuje chod a prevádzku autodopravy na ÚPSK,
- vedie a kontroluje evidenciu výkonu prác na úseku autodopravy,
- spracováva dokumentáciu pre evidenciu pracovnej pohotovosti a práce nadčas vodičov,
- spracováva dokumentáciu pre evidenciu najazdených kilometrov referentskými vodičmi,
- sleduje čerpanie pohonných hmôt podľa vozidiel a ich využiteľnosti,
- navrhuje riešenia smerujúce efektívnemu vynakladaniu nákladov na dopravný park organizácie,
- vedie evidenciu o využití jednotlivých vozidiel a harmonogram prác jednotlivých vodičov podľa požiadaviek útvarov v organizácii,
- kontroluje záznamy o prevádzke motorových vozidiel a vedenie predpísanej evidencie o prevádzke motorových vozidiel,
- zabezpečuje pravidelné technické a emisné kontroly vozového parku organizácie,
- vedie evidenciu vynakladania finančných prostriedkov na údržbu a opravu motorových vozidiel organizácie,
- vedie evidenciu hospodárnosti prevádzky motorových vozidiel organizácie,
- zabezpečuje povinné preškolenie a preskúšanie vodičov a referentských vodičov,
- vyhotovuje zmluvy o zverení motorových vozidiel organizácie do používania,
- fyzicky odovzdáva motorové vozidlá organizácie do užívania, vrátane spísania protokolu o odovzdaní,
- vykonáva úkony na dopravnom inšpektoráte vo veci evidencie motorových vozidiel organizácie,
- spracováva návrh rozpočtu na úseku autodopravy pre nasledujúce obdobie

- na úseku správy majetku zabezpečuje najmä:
 - vedenie náležitej evidencie hnutel'ného a nehnuteľného majetku v užívaní Úradu PSK a majetku, ktorý nebol zverený do správy
 - zaraďovanie majetku do užívania
 - číslovanie majetku
 - presuny majetku
 - účtovné odpisovanie investičného majetku
 - definovanie účtovných predkontácií pre jednotlivé pohyby majetku
 - predkladanie náležitých účtovných zostáv o majetku odboru financií
 - aktualizáciu plnenia programového rozpočtu Ú PSK
 - prípravu zmlúv k prevodom prebytočného hnutel'ného majetku do správy, prenájmu a predaji
 - vyrad'ovanie majetku Úradu PSK z evidencie
 - prípravu príkazných listov a zoznamov o evidencii majetku k riadnym a mimoriadnym inventúram majetku Úradu PSK a prenajatého majetku
 - účtovné vysporiadavanie predaného majetku a vyradeného majetku
 - vedenie korešpondencie ponúkaného prebytočného majetku štátnej a verejnej správy a príprava podkladov k rozhodovaniu
 - aktualizáciu plnenia programového rozpočtu Ú PSK
 - prípravu podkladov k priznaniu dane z nehnuteľností pri novonadobudnutom nehnuteľnom majetku
 - aktualizáciu predpisu pre platby nájomného za prenajaté byty v Sabinove a vedenie náležitej evidencie
- na úseku krízového riadenia:
 - podieľa sa na príprave občanov na obranu štátu v obvode svojej pôsobnosti poskytuje okresnému úradu v sídle kraja podklady potrebné na vypracovanie analýzy územia kraja a podklady na vypracovanie plánov ochrany obyvateľstva z hľadiska možných mimoriadnych udalostí,
 - spolupracuje s orgánmi štátnej správy a obcami pri plánovaní a zabezpečovaní evakuácie na svojom území a utvára podmienky pri evakuácii na súčinnosť medzi samosprávnymi krajinami,
 - poskytuje okresnému úradu v sídle kraja údaje o zariadeniach civilnej ochrany a spolupracuje s orgánmi štátnej správy a obcami pri plánovaní a riešení ukrytia obyvateľstva,
 - spolupracuje s orgánmi štátnej správy najmä pri príprave na civilnú ochranu,
 - podieľa sa na preventívno-výchovnej a propagačnej činnosti v civilnej ochrane,
 - metodicky riadi a vykonáva prípravu obyvateľstva na sebaobranu a vzájomnú pomoc, ako aj prípravu na poskytovanie prvej pomoci v spolupráci s verejnoprávnymi inštitúciami s humanitným poslaním,
 - v súčinnosti s obvodným úradom v sídle kraja a obcami sa podieľa na príprave a kontrole zabezpečenia úloh obrany štátu v obvode svojej pôsobnosti,
 - podieľa sa na riešení problémov, ktoré sa týkajú viacerých obcí v obvode vyššieho územného celku na úseku obrany štátu a riešení problémov, ktoré môžu vzniknúť alebo vznikli v čase vojny alebo vojnového stavu,
 - spolupracuje s príslušnou vojenskou správou a územnými vojenskými správami na príprave a zabezpečovaní úloh obrany štátu v obvode svojej pôsobnosti,
- zabezpečuje súčinnosť s územnými vojenskými správami pri oslobodzovaní zamestnancov od výkonu mimoriadnej služby,
- spolupracuje s okresným úradom v sídle kraja pri uplatňovaní požiadaviek okresných úradov a požiadaviek samosprávneho kraja na vykonávanie opatrení hospodárskej mobilizácie na

príslušných ústredných orgánoch, zabezpečuje plnenie úloh v rámci hospodárskej mobilizácie v zmysle zákona č.179/2011 Z .z. o hospodárskej mobilizácii

Oddelenie právne

- Právne zastupuje PSK v súdnych konaniach vo veciach, ktoré nespádajú do vecnej príslušnosti správcu majetku PSK a v súdnych konaniach, v ktorých prešla legitimácia na PSK z dôvodu zániku organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
- Komplexne pripravuje a vyhotovuje zmluvy v rozsahu určenom riaditeľom Úradu PSK
- Usmerňuje odbory úradu pri spracovaní a výbere vhodného typu zmluvy aplikovateľného na potrebnú úpravu právnych vzťahov , predkladá odborom úradu vzory zmlúv
- Poskytuje priebežné právne poradenstvo zamestnancom úradu PSK najmä pri aplikácii špeciálnej právnej úpravy
- Oboznamuje zamestnancov Úradu PSK o nových, resp. novelizovaných právnych predpisoch
- Zabezpečuje predbežnú finančnú kontrolu z hľadiska právnej spôsobilosti zmlúv uzatváraných Prešovským samosprávnym krajom s prihliadnutím na všeobecnú právnu úpravu
- Vede evidenciu súdnych sporov , v ktorých je účastníkom konania PSK alebo subjekt v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti
- Spracováva interné právne predpisy a iné vnútroorganizačné normy, príkazy a smernice v rozsahu určenom riaditeľom Úradu PSK
- Spolupracuje pri vydávaní vnútroorganizačných noriem , príkazov a smerníc spadajúcich do vecnej príslušnosti konkrétneho odboru Úradu PSK
- Pripomienkuje návrhy zákonov v oblasti všeobecnej právnej úpravy vzťahujúcej sa k činnosti samosprávneho kraja a spolupracuje s vecne príslušným odborom úradu PSK pri pripomienkovaní špeciálnej právnej úpravy
- Dohliada nad dodržiavaním zákonnosti v súvislosti s činnosťou zastupiteľstva samosprávneho kraja
- Vede centrálny register zmlúv a ďalšie registre podľa pokynov riaditeľa Úradu PSK
- Vymáha pohľadávky PSK, ktoré nespádajú do vecnej príslušnosti žiadneho z odborov úradu
- Zastupuje zamestnávateľa v legislatívnom procese pri úprave kompetencií preneseného výkonu štátnej správy a samosprávnych funkcií,
- Koordinuje a zabezpečuje voľby do orgánov samosprávnych krajov
- Rieši zložitú právnu agendu vo viacerých oblastiach práva
- Koordinuje činnosti u zamestnávateľa s viacúrovňovou a viacodvetnou štruktúrou napr. vo vzťahu k založeným organizáciám alebo zriadeným organizáciám v oblasti zmluvných vzťahov, súdnych sporov, právnych možností so zohľadnením kompetencií
- Rieši zložitú alebo spornú agendu patriace do pôsobnosti jednotlivých útvarov zamestnávateľa alebo organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti (napr. na úseku ochrany osobných údajov, štátnej pomoci, ap.)
- Metodicky usmerňuje odbory v rámci nových kompetencií vo viacerých oblastiach práva
- Analytická a organizačná činnosť v oblasti sprístupňovania informácií vrátane priameho spracovania a poskytnutia informácií
- Koncepčná a analytická činnosť spojená s kompetenciami samosprávneho kraja vo vzťahu k Úradu PSK, vo vzťahu k založeným organizáciám (spracovanie prehľadov, evidencií , tabuliek, analýz)

Oddelenie organizačné a registratúry

- zabezpečuje administratívne a organizačné veci Zastupiteľstva a komisií ním zriadených
- podieľa sa na príprave a predkladaní základných organizačno-právnych noriem týkajúcich sa Z PSK
- vedie evidenciu materiálov pre rokovanie zastupiteľstva a komisií,
- vedie databázu poslancov,

**Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku
Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021**

- vedie prehľad o práci komisií, formách a metódach ich práce,
- zabezpečuje chod sekretariátu komisie mandátovej a komisie na ochranu záujmu verejných funkcionárov pri výkone verejných funkcií,
- vedie evidenciu majetkových priznaní poslancov v zmysle úst. zákona č. 357/2004 Z.z.
- vypracováva interné normy v oblasti správy registratúry v zmysle zákona č. 395/2002 Z.z. o registratúrach v platnom znení, vyhlášky MV SR č. 410/2015 Z.z., o podrobnostiach výkonu správy registratúry orgánov verejnej moci a o tvorbe spisu
- spolupracuje s MV SR a Štátnym archívom v Prešove pri zabezpečovaní archivácie a skartácie spisov podľa Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- metodicky usmerňuje pracovníkov úradu s prácou so spismi podľa Registratúrneho poriadku a registratúrneho plánu,
- zabezpečuje registratúrnu agendu Úradu PSK,
- vedie evidenciu všeobecne záväzných nariadení a smerníc,
- plní úlohy podľa Smernice Európskeho parlamentu č. 98/34/ES v súvislosti s poskytovaním informácií v oblasti technických noriem, predpisov a pravidiel služieb informačnej spoločnosti,
- je gestorom zákona 211/2000 Z.z o slobodnom prístupe k informáciám,
- je gestorom SK8 pre všetky samosprávne kraje v pracovnej skupine Národnej reformy verejnej správy
- organizačno – technicky zabezpečuje prípravu, priebeh a vykonanie volieb v zmysle zákona č. 181/2014 Zb. o podmienkach výkonu volebného práva v platnom znení

Oddelenie vnútornej kontroly

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

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

- spracováva stanoviská, posudzuje materiály; vyjadruje sa k návrhom interných predpisov, aktov riadenia a prípadne aj spracováva podnety pre predsedu PSK,
- na základe poverenia predsedu PSK môže vykonávať kontrolu dodržiavania osobitných predpisov pri regulácii cien tovaru v pôsobnosti vyšších územných celkov, pri ktorých sa uplatňujú maximálne ceny,
- archivuje doklady a písomnosti týkajúce sa vykonávania kontroly,
- vykonáva analýzy kontrolných opatrení, odporúčaní a zistení,
- poskytuje metodickú pomoc pri výkone finančnej kontroly v OvZP a na Úrade PSK,
- pri vykonávaní kontrol úzko spolupracuje s útvarom hlavného kontrolóra,
- plní ďalšie úlohy podľa pokynov predsedu PSK.

ODBOR INFORMAČNO-KOMUNIKAČNÝCH TECHNOLOGIÍ

Oddelenie informatiky

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

- a) Zabezpečuje prevádzku a údržbu technickej infraštruktúry pre informačné systémy Úradu PSK:
- zabezpečuje prevádzku komunikačnej infraštruktúry siete LAN a pasívnych prvkov,
 - zabezpečuje prevádzku existujúcich serverov a aktívnych sieťových prvkov,
 - zabezpečuje prevádzku pracovných staníc a ostatnej výpočtovej techniky (zapojenej do infraštruktúry LAN ako PC, NTB, tlačiarne, IP telefóny),
 - zabezpečuje nákupy výpočtovej techniky, náhradných dielov a spotrebný materiál (PC stanice, NTB, tlačiarne, telefóny - pevné linky, náhradné diely ako klávesnice, myši, pamäte RAM, disky HDD, USB kľúče, tonery...).
- b) Zabezpečuje dostupnosť informačných systémov ako celku a rieši aj ich havarijné stavy na Úrade PSK:
- zabezpečuje funkcionality technických zariadení pre zabezpečenie dostupnosti informačných systémov užívateľom,
 - zastrešuje evidenciu, aktualizáciu prístupových práv zamestnancov v Active Directory, zdieľaných diskových priečinkov, emailovej schránky a systému požiadaviek GLPI,
 - zabezpečuje na technickej úrovni prevádzku pracovných staníc a ostatnej výpočtovej techniky (uvádza do prevádzky - inštaluje OS na PC, NTB, tlačiarne, IP telefóny, wifi siete).
- c) Spolupracuje pri nasadzovaní konkrétnych bezpečnostných prvkov pre jednotlivé systémy a komunikačnú infraštruktúru:
- posudzuje a kontroluje aktuálnosť vydania aktualizácii pre operačné systémy a aplikácie,
 - kontroluje aktuálnosť nasadenia antivírusových programov na počítačových systémoch pevne prepojenej s LAN infraštruktúrou Úradu PSK,
 - realizuje zálohovanie, obnovu a archivovanie údajov jednotlivých kľúčových systémov,
 - aplikuje bezpečnostné opatrenia zadefinované bezpečnostnou politikou (správa firewallu, antivírusových programov).
- d) Koordinuje rozvoj technickej úrovne výpočtovej techniky a technologickej infraštruktúry:
- posudzuje a navrhuje rozvoj komunikačnej infraštruktúry siete LAN,
 - koordinuje inováciu pracovných staníc a ostatnej výpočtovej techniky.
- e) Riadi a obsluhuje audio multimedialnú techniku:
- hlasovací systém pre zasadnutia ZPSK,
 - vytvára súčinnosť pri obsluhu technických prostriedkov multimedialných zariadení (zasadačky).

- f) Zabezpečuje podporu užívateľom formou:
- zaškolenia pre prvotné oboznámenie so systémami, pripravuje technickú súčinnosť pre oficiálne školenia dodávateľov systémov v zmysle objednávok alebo servisných zmlúv,
 - konzultácií v zmysle kompetencií oddelenia pre oblasti informačných technológií,
 - prípravy metodík k užívaniu technologických zariadení.

Oddelenie informačných systémov

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

- a) Zabezpečuje samotnú správu IS:
- zabezpečuje správnu funkcionálnosť aplikácií IS ich procesov a výstupov,
 - poskytuje podporu a usmernenia pre užívateľov v súvislosti s prevádzkou IS,
 - v prípade potreby zabezpečuje evidenciu, aktualizáciu prístupových práv zamestnancov v spravovaných IS resp. ich aplikácií,
 - navrhuje, koordinuje a realizuje školenia k jednotlivým informačným systémom podľa potreby.
- b) Zabezpečuje bezpečnosť informačných systémov PSK v zmysle platnej legislatívy a za týmto účelom:
- navrhuje a aktualizuje pravidlá bezpečnostnej politiky informačných systémov PSK,
 - kontroluje dodržiavanie bezpečnostnej politiky informačných systémov PSK,
 - navrhuje a koordinuje inováciu technologickej infraštruktúry k zabezpečeniu bezpečnostnej politiky informačných systémov a infraštruktúry PSK,
 - navrhuje bezpečnostné opatrenia zadefinované bezpečnostnou politikou (správa firewallu, antivírových programov a zabezpečuje testovanie bezpečnosti).
- c) Zabezpečuje rozvoj informačného systému PSK najmä v súlade s Koncepciou rozvoja informačných systémov PSK (ďalej "KRIS PSK") a za týmto účelom:
- podieľa sa na prerokovávaní požiadaviek na rozvoj Informačného systému PSK a pripravuje podklady pre určovanie vhodných technológií - špecifikácii pre nákup aplikačných a technických prostriedkov formou verejného obstarania,
 - vypracováva analýzy a podklady pre tvorbu nových aplikačných programov,
 - koordinuje spracovanie návrhov na rozvoj Informačného systému PSK navrhuje aktualizácie KRIS PSK cez systém META IS,
 - realizuje úlohy rozvoja Informačného systému prierezovo naprieč odbormi ÚPSK,
 - koordinuje zavádzanie projektov aplikačného programového vybavenia vrátane metodického usmerňovania a testovania,
 - vydáva vnútroorganizačné normy a metodiky zahrňujúce jednotlivé postupy pre prácu s informačnými systémami,
 - nasadzuje projekty aplikačného programového vybavenia do rutínnej prevádzky a zabezpečuje zmluvné dohody pre samotné nasadenie a následný servis.
- d) Zabezpečuje činnosti v oblasti štandardizácie informačných systémov PSK v zmysle platnej legislatívy a za týmto účelom koordinuje aplikácie a dodržiavanie:
- technických štandardov a to štandardov pre prepojenie, štandardov pre prístup k elektronickým službám, štandardov pre webové služby, štandardov integrácie dát, štandardov prístupnosti webových stránok a pod.,
 - štandardy použitia súborov, vzťahujúce sa na formáty výmeny údajov,
 - štandardy názvoslovia informačných systémov a elektronických služieb,
 - dátové štandardy, vzťahujúce sa na údaje, registre a číselníky,

**Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku
Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021**

- štandardy ohľadne elektronickej komunikácie (e-podateľňa), správa podpisových kvalifikovaných certifikátov a pečatí.
- e) Komunikuje s tretími osobami podieľajúcimi sa na správe a údržbe informačných systémov pripravuje a odsúhlasuje zmluvy a ich podklady pre nákup Informačných systémov.
- f) Odsúhlasuje koncept komunikačných technológií a prístup pre pripojenie OvZP do siete VUCNET a definuje politiku prístupu do siete VUCNET.
- g) Zabezpečuje projektové riadenie existujúcich a rozvojových IT projektov.

ODBOR DOPRAVY

Popis činnosti a kompetencií v zmysle § 2, 3d zákona č. 135/1961 Zb. o pozemných komunikáciách (cestný zákon) v znení neskorších predpisov prostredníctvom zriadenej organizácie SÚC PSK:

- zabezpečuje plánovanie, prípravu a výstavbu ciest vo vlastníctve samosprávneho kraja podľa štátnej koncepcie diaľnic a ciest a v súlade s hlavnými smermi cestnej politiky a rozvoja cestného hospodárstva,
- vykonáva správu ciest II. a III. triedy,
- poskytuje informácie a podklady o plánovaní, príprave a výstavbe ciest vo vlastníctve samosprávneho kraja na účely spracovania štátnej koncepcie diaľnic a ciest bezplatne ministerstvu,
- vykonáva sčítanie cestnej dopravy na cestách v jeho vlastníctve v čase celoštátneho sčítania vo svojom mene a na vlastné náklady. Výsledky tohto sčítania poskytuje bezplatne ministerstvu v určenom čase,
- poskytuje údaje o zjazdnosti ciest v jeho vlastníctve ministerstvu bezplatne,
- schvaľuje po kladnom prerokovaní s ministerstvom operačné plány zimnej údržby ciest vo vlastníctve samosprávneho kraja,
- zabezpečuje informačný systém ako súčasť jednotného informačného systému o diaľniciach a cestách a stave ich zjazdnosti,
- zabezpečuje technickú evidenciu ciest v súlade s ústrednou technickou evidenciou diaľnic, ciest a miestnych komunikácií,
- zabezpečuje regionálnu banku dát v súlade s centrálnou bankou dát diaľnic a ciest,
- poskytuje údaje z technickej evidencie ciest v ich vlastníctve bezplatne ministerstvu,
- zabezpečuje stavebnotechnické vybavenie ciest v ich vlastníctve podľa potrieb cestnej dopravy a obrany štátu.

Popis činnosti a kompetencií v zmysle § 105 zákona NR SR č. 513/2009 Z .z. o dráhach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov pri prenesenom výkone štátnej správy:

- plní úlohy vyplývajúce z postavenia bezpečnostného orgánu a regulačného orgánu voči prevádzkovateľom trolejbusových dráh,
- plní úlohy vyplývajúce z postavenia vyšetrovacieho orgánu pre nehody a mimoriadne udalosti, ku ktorým došlo na trolejbusových dráhach,
- vykonáva pôsobnosť špeciálneho stavebného úradu pre stavby trolejbusových dráh a pre stavby v ich ochrannom pásme, ktoré slúžia prevádzke dráhy alebo doprave na nej,
- zisťuje zdroje ohrozovania trolejbusových dráh a nariaďuje ich odstránenie,
- vykonáva štátny odborný dozor na trolejbusových dráhach,
- vydáva a zrušuje povolenie na prevádzkovanie trolejbusových dráh,
- vydáva súhlas na činnosti v ochrannom pásme trolejbusových dráh,
- vydáva a odníma preukaz na vedenie dráhového vozidla trolejbusovej dráhy,
- rozhoduje o zrušení trolejbusovej dráhy,

Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021

- prejednáva priestupky podľa stavebných predpisov vo veciach stavby trolejbusových dráh,
- ukladá pokuty za priestupky podľa § 108 a za iné správne delikty, ku ktorým došlo v trolejbusových
- dráhach podľa § 109 a podľa stavebných predpisov,
- vyjadruje sa k návrhu cestovného poriadku siete z hľadiska potrieb základnej dopravnej obslužnosti regiónu.

Popis činnosti a kompetencií v zmysle § 38 zákona NR SR č. 514/2009 Z. z. o doprave na dráhach v znení neskorších predpisov:

- je objednávatelom regionálnej dopravy a mestských a prímestských železničných dopravných služieb vo verejnej osobnej doprave, ktorých objednávatelom nie je ministerstvo, a uhrádza stratu podľa zmluvy o dopravných službách vo verejnom záujme,
- vyjadruje sa k tvorbe cestovného poriadku vnútroštátnej osobnej dopravy z hľadiska zabezpečenia dopravnej obslužnosti kraja, obcí, združenia obcí a mestských aglomerácií,
- vykonáva pôsobnosť licenčného orgánu a bezpečnostného orgánu pre trolejbusovú dopravu,
- vykonáva štátny odborný dozor v trolejbusovej doprave,
- ukladá pokuty podľa § 42 a 43 za porušenie povinnosti v trolejbusovej doprave.

Popis činnosti a kompetencií v zmysle § 43 zákona NR SR č. 56/2012 Z. z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov pri výkone samosprávy:

- udeľuje a odníma dopravné licencie na pravidelnú dopravu okrem mestskej dopravy a vedie ich evidenciu,
- ukladá v prvom stupni pokuty za iné správne delikty v pravidelnej doprave, ku ktorým došlo v jeho územnom obvode, okrem mestskej dopravy,
- schvaľuje cestovné poriadky pravidelnej dopravy okrem mestskej dopravy,
- je objednávatelom v územnom obvode kraja, zostavuje plán dopravnej obslužnosti kraja a uzaviera s dopravcami pravidelnej dopravy zmluvy o službách okrem mestskej dopravy, kontroluje ich plnenie a poskytuje im príspevok.

Popis činnosti a kompetencií v zmysle § 45 zákona NR SR č. 56/2012 Z. z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov pri výkone samosprávy:

- vykonáva odborný dozor nad pravidelnou dopravou a kontroluje plnenie povinnosti dopravcov vo svojom územnom obvode, najmä vybavenie technickej základne, dodržiavanie prevádzkovej povinnosti a tarifnej povinnosti, dodržiavanie prepravného poriadku, cestovného poriadku a plnenie záväzku zo zmluvy o službách.

Popis činnosti a kompetencií v zmysle § 21 zákona NR SR č. 56/2012 Z. z. o cestnej doprave v znení neskorších predpisov:

- podporuje vznik a prevádzkovanie integrovaného dopravného systému a môže uzatvoriť zmluvu o službách aj s obchodnou spoločnosťou založenou na účel prevádzkovania integrovaného dopravného systému.

ODBOR KULTÚRY

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

Odbor kultúry:

- a) zabezpečuje podklady na zasadnutia Komisie kultúry a národnostných menšín pri Zastupiteľstve Prešovského samosprávneho kraja a Zastupiteľstva Prešovského samosprávneho kraja,

**Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku
Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021**

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

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

- pripravuje návrhy na zriadenie, zakladanie, zlučovanie, zrušovanie, kultúrnych organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK (kníhnice, 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 okruhov divadelných aktivít formou účelových prostriedkov,
- zabezpečuje podporu kultúrnych aktivít národnostných menšín na území samosprávneho kraja.

V oblasti projektovej činnosti pre kultúrne organizácie:

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

V oblasti spracovávaní analýz:

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

ODBOR STRATEGICKÉHO ROZVOJA

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:

- vykonávanie stratégie regionálneho rozvoja,
- koordinovanie úloh súvisiacich so zabezpečovaním hospodárskeho a sociálneho rozvoja územia,
- koordinovanie plnenia koncepcií rozvoja samosprávneho kraja,
- koordinovanie plnenia koncepcií a úloh súvisiacich s rozvojom cestovného ruchu
- poskytovanie podkladov, informácií, číselných údajov, rozborov a vyhodnotení orgánom štátnej správy a obcí na základe ich žiadostí
- obstarávanie územno-plánovacích podkladov (ÚPP) a územnoplánovacej dokumentácie (ÚPD) regiónu
- pôsobnosť orgánu územného plánovania
- schvaľovanie zadania na spracovanie územného plánu regiónu
- schvaľovanie územných plánov regiónov a vyhlasovanie ich záväzných častí.

Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov:

- zabezpečovanie tvorby a plnenia programu sociálneho, ekonomického a kultúrneho rozvoja územia samosprávneho kraja,
- utvára podmienky na rozvoj cestovného ruchu a koordinuje tento rozvoj,
- vykonávanie plánovacej činnosti týkajúcej sa územia samosprávneho kraja,
- obstarávanie, prerokúvanie a schvaľovanie územno-plánovacích podkladov samosprávneho kraja a územných plánov regiónov,
- spolupracuje s obcami pri tvorbe programov sociálneho a ekonomického rozvoja obcí,
- podieľanie sa na tvorbe a ochrane životného prostredia
- utváranie predpokladov na optimálne usporiadanie vzájomných vzťahov sídelných útvarov a ostatných prvkov svojho územia
- podieľanie sa na riešení problémov, ktoré sa týkajú viacerých obcí na území samosprávneho kraja
- rozvíjanie spolupráce s územnými celkami a s orgánmi iných štátov.

Zákon č. 91/2010 Z. z. o podpore cestovného ruchu:

- môže založiť krajskú organizáciu a podieľa sa na jej spolufinancovaní

Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021

- o spolupracuje s krajskou organizáciou pri tvorbe programov a plánov hospodárskeho, sociálneho a kultúrneho rozvoja na území vyššieho územného celku vrátane koncepcie rozvoja cestovného ruchu, ročného plánu aktivít a monitorovacej správy o vývoji cestovného ruchu na území kraja
- o vytvára podmienky na spoluprácu s podnikateľskými subjektmi pôsobiacimi na jeho území
- o vytvára podmienky na osvetu a výchovu obyvateľstva k podnikaniu v cestovnom ruchu
- o spolupracuje s ústrednými orgánmi štátnej správy pri realizácii štátnej politiky cestovného ruchu v SR
- o podporuje rozvoj cezhraničnej, medziregionálnej a nadnárodnej spolupráce v cestovnom ruchu
- o vytvára podmienky na podporné mechanizmy a nástroje, ktoré motivujú subjekty na jeho území k rozvoju cestovného ruchu, zvyšovaniu kvality služieb a konkurencieschopnosti
- o spolupracuje s Radou vlády Slovenskej republiky pre jednotnú prezentáciu Slovenska v zahraničí a podieľa sa na vytváraní mechanizmu fungovania jednotnej prezentácie SR v zahraničí.

Zákon č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (stavebný zákon) a vyhlášky MŽP SR č. 55/2001 Z. z. o územnoplánovacích podkladoch a územnoplánovacej dokumentácii - originálne kompetencie:

- o obstarávanie územnoplánovacích podkladov a udržiavanie ich aktuálneho stavu
- o obstarávanie, spracovanie, prerokúvanie a schvaľovanie územnoplánovacej dokumentácie regiónu a udržiavanie jej aktuálneho stavu.

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:

- o určovanie hraníc aglomerácií (územia s vyšším počtom obyvateľov ako 100 000) v Prešovskom kraji všeobecne záväzným nariadením v súvislosti so spracovaním strategických hlukových máp pre tieto aglomerácie.

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:

- o zúčastňovať sa ako povinnej osoby na procese vytvárania a prevádzkovania národnej infraštruktúry pre priestorové informácie s povinnosťou zhromažďovania, uchovávanía, poskytovania a šírenia jej jednotlivých zložiek.

Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja, v znení neskorších predpisov:

- o vypracováva a vyhodnocuje analýzy rozvoja kraja a jeho častí, zabezpečuje jeho trvalo udržateľný hospodársky rozvoj, sociálny rozvoj a územný rozvoj,
- o zabezpečuje a koordinuje vypracovanie a realizáciu programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja vyššieho územného celku, pravidelne ho monitoruje a každoročne vyhodnocuje jeho plnenie, zabezpečuje súlad programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja vyššieho územného celku s prioritami a cieľmi ustanovenými v národnej stratégii a s územnoplánovacou dokumentáciou,
- o podieľa sa na príprave národnej stratégie, na vyhodnocovaní jej realizácie a každoročne do 30. júna zasiela úradu vlády správu o napĺňaní priorít a cieľov národnej stratégie,
- o spolupracuje s príslušnými orgánmi štátnej správy pri zosúladení programu hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja vyššieho územného celku a rozvojových programov verejných prác dotýkajúcich sa územia vyššieho územného celku,
- o vypracúva návrhy regionálnej inovačnej stratégie a regionálnej inovačnej politiky a ďalších odvetvových stratégií a politík,
- o podieľa sa na plnení úloh, ktoré súvisia so zameraním podpory regionálneho rozvoja podľa § 3 v spolupráci s ministerstvom a ostatnými sociálno-ekonomickými partnermi na území vyššieho územného celku
- o vytvára podmienky na vznik a rozvoj územnej spolupráce a partnerstiev,

Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021

- spolupracuje s regiónmi a územnými celkami alebo s orgánmi iných štátov, ktoré plnia funkcie územnej samosprávy,
- vedie elektronickú evidenciu programov hospodárskeho rozvoja a sociálneho rozvoja obcí, ktoré sa nachádzajú na jeho území,
- na podporu regionálneho rozvoja územia vyššieho územného celku môže zriaďovať regionálne rozvojové agentúry,
- podporuje rozvoj podnikateľských aktivít potrebných na rozvoj regiónu.

Zákon NR SR č. 254/1998 Z. z. o verejných prácach, v znení neskorších predpisov.

Zákon NR SR č. 24/2006 Z. z. o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Oddelenie Inštitút rozvoja

- **Manažérske činnosti v oblasti regionálneho rozvoja v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku:**
 - Konceptualizácia navrhovaných zámerov vyplývajúcich z platných stratégií a koncepcií do konkrétnych opatrení a projektov,
 - Implementácia inovačných a reformných opatrení verejnej správy,
 - Kontroľ nálezitej a včasnej implementácie navrhovaných opatrení a projektov,
 - Návrhy a príprava nových projektov,
 - Supporting pri implementácii existujúcich projektov,
 - Reporting dopadov implementovaných verejných politík,
 - 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
- **Súčinnosť pri tvorbe dokumentov v oblasti regionálneho rozvoja v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku:**
 - Odborná pomoc pri tvorbe koncepčných, strategických, metodických a analytických materiálov na úrovni VÚC, subregiónov, skupín obcí a obcí.
 - Odborná pomoc pri implementácii koncepcií regionálneho rozvoja a iných koncepcií, rozvojových stratégií a materiálov, vrátane pripomienkovania,
 - Sledovanie pokroku v plnení agendy 2030 na regionálnej úrovni, koordinácia so štátnymi orgánmi v tejto oblasti.
- **Metodická činnosť v oblasti regionálneho rozvoja v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku:**
 - Koncipovanie metodických usmernení efektívnejšieho fungovania organizácií podpory regionálneho rozvoja v kraji,
 - Koncipovanie tvorby metodiky pri identifikácii nových socioekonomických ukazovateľov v kontexte regionálneho rozvoja v kraji.
 - Identifikácia, zber, zverejňovanie a práca s existujúcimi a novo vytvorenými dátami kraja, vrátane otvorených dát,
 - Koordinácia prác pri spracovávaní štatistických súborov a ich rozborov,
 - Koordinácia zabezpečovania štatistických údajov,
 - Vedenie dokumentácie štatistických zisťovaní, ich výsledkov a analýz.
- **Komunikácia a koordinácia aktérov regionálneho rozvoja na národnej úrovni a v kraji v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku**

- Komunikácia a koordinácia s rezortnými strategicko-analytickými jednotkami na národnej úrovni,
 - Identifikácia potencionálnych hubov, klastrov,
 - Spolupráca pri sietovaní socioekonomických partnerov v kraji,
 - Spolupráca pri participatívnom prístupe pri tvorbe verejných politík,
 - Koordinácia pracovných skupín pri tvorbe verejných politík.
- **Analytické činnosti v oblasti regionálneho rozvoja v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku:**
 - Analýza, spracovanie a vytváranie údajov a dát za účelom tvorby lepších politík v jednotlivých oblastiach regionálneho rozvoja,
 - Správa a vyhodnocovanie štatistických indikátorov,
 - Súčinnosť pri aktualizácii strategických, koncepcných dokumentov, verejných politík a opatrení v rámci vymedzených kompetencií samosprávneho kraja,
 - Spolupráca s mestami a obcami na analytických činnostiach kraja,
 - Príprava modelov, prognóz krátkodobých, strednodobých a dlhodobých plánov v jednotlivých oblastiach regionálneho rozvoja,
 - Spracovávanie odborných komentárov, posudkov a stanovísk k štatistickým výsledkom a vývojovým trendom,
 - Kontrola a sledovanie vývojových trendov štatistických ukazovateľov a zisťovanie príčin odchýlok od plánovaných parametrov,
 - Príprava podkladov a odborné spracovanie častí štatistických analýz,
 - Interpretácia výsledkov štatistických zisťovaní,
 - Spracovávanie štatistických výstupov, ich analýza a publikácia.
 - Smerovanie tematicko-analytických výstupov a komunikácia ohľadom potrieb a požiadaviek odborov pri priestorovom rozhodovaní
 - Nastavovanie pracovných postupov v súlade s Manažmentom dát na ÚPSK,
 - Dohľad nad procedurálnymi úkonmi nad geodátami (zmluvy, administratívne úkony, a.i.),
 - Správa geokatalóg, pridelovanie úrovne publikovania geodát s ohľadom na napĺňanie rSDI
 - Publikovanie geokatalóg a čiastkové interaktívne analytické výstupy,
 - Spracovanie RAW dát (čistenie a štandardizácia) a geokódovacie procesy
 - **Marketing a propagácia:**
 - Propagácia výsledkov činnosti strategicko-analytickej jednotky laickej i odbornej verejnosti,
 - Propagácia a popularizácia procesov regionálneho rozvoja vo všeobecnosti.

Projektová činnosť

- Participácia na národných, cezhraničných a medzinárodných projektoch
- Participácia na aktivitách Iniciatívy CURI

Technicko-organizačné zabezpečenie prípravy programového obdobia 2021-2027

- Zabezpečenie komunikácie s interným prostredím (vecnými odbormi ÚPSK) a externým prostredím (odborné tematické skupiny, kooperačné rady SPR, kooperačné rady UMR) súvisiacich s agendou sekretariátu Rady partnerstva PSK,
- Technicko-organizačné zabezpečenie zasadnutí Rady partnerstva PSK a Kooperačných rád SPR,
- Archivácia agendy sekretariátu Rady partnerstva PSK,
- Vyhотовovanie zápisov a potrebnej dokumentácie spojených so zasadnutiami Rady partnerstva PSK a Kooperačných rád SPR,
- Zverejňovanie informácií a dokumentácie vo vzťahu k Rade partnerstva PSK na WEB stránke Ú PSK,

- Spolupráca a vykonávanie činností podľa pokynov gestora, koordinátora tvorby IUS PSK a priameho nadriadeného.

Technicko-organizačné zabezpečenie Komisie RR a CR pri ZPSK

- Zabezpečenie odborných činností v oblasti regionálneho rozvoja v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku vo vzťahu ku Komisii RR a CR pri Zastupiteľstve PSK,
- Technicko-organizačné zabezpečenie zasadnutí Komisie RR a CR pri Zastupiteľstve PSK,
- Archivácia agendy Komisie RR a CR pri Zastupiteľstve PSK,
- Vyhотовovanie zápisov a potrebnej dokumentácie spojených so zasadnutiami Komisie RR a CR pri Zastupiteľstve PSK.

Oddelenie regionálneho rozvoja

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

Spolupráca s orgánmi samosprávneho kraja a inštitúciami v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK

- Príprava materiálov pre predsedu PSK.
- Príprava podkladov na zasadnutia Zastupiteľstva PSK, Komisie regionálneho rozvoja a cestovného ruchu a na zasadnutia Komisie Územného plánovania, ochrany a tvorby životného prostredia.
- Spolupráca s odbormi Ú PSK.
- Spolupráca s ARR PSK pri príprave žiadostí o NFP.
- Spolupráca pri vypracovávaní materiálov a realizácii aktivít s organizáciami v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK.

Riadiaca a koordinačná činnosť

- Koordinácia a spolupráca s orgánmi štátnej správy, regionálnej a miestnej samosprávy ako aj s inými právnickými a fyzickými osobami verejného a súkromného sektora v rámci tvorby a pripomienkovania legislatívnych noriem a zákonov a regionálnej politiky.
- Podporovanie podnikateľských aktivít v spolupráci so SARIO, RPIC, SOPK, IPC – sieťovanie, vytváranie regionálnych združení a klastrov.
- Implementácia Regionálnej inovačnej stratégie - budovanie Inovačnej infraštruktúry, koordinácia činnosti Regionálneho inovačného fóra.
- Koordinácia a spolupráca so ZMOS, regionálnymi rozvojovými agentúrami, Vidieckym parlamentom, miestnymi akčnými skupinami, mikroregiónmi, združeniami obcí a obcami pri realizácii programu rozvoj vidieka na území PSK a Programu obnovy dediny.
- Koordinovanie činnosti zameranej na celoživotné vzdelávanie a rozvoj ľudských zdrojov.
- Vytváranie siete partnerských organizácií na podporu regionálneho rozvoja.

- Koordinácia a podpora aktivít zameraných na realizáciu európskych stratégií, aktívna účasť pri príprave a realizácii stratégií pre programové obdobie rokov 2021-2027.

Podporná činnosť v rámci rozvoja regiónu

- Podieľanie sa na tvorbe informačného systému regiónu.
- Poskytovanie informácií, konzultácií a poradenstva v oblastiach činnosti oddelenia.
- Príprava všeobecných záväzných nariadení PSK.
- Výkon činností v rámci prijatých všeobecných záväzných nariadení PSK.
- Sieťovanie a budovanie partnerstiev.
- Bilaterálna spolupráca s orgánmi štátnej správy, samosprávy a relevantných subjektov v rámci Slovenskej republiky resp. zahraničnými partnermi.
- Rozpracovanie, príprava a implementácia navrhovaných projektových zámerov vyplývajúcich z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni regiónu a SR do konkrétnych opatrení a projektov v oblasti MRK v kompetenčnom rámci VÚC.
- Podpora implementácie existujúcich projektov v oblasti MRK v kompetenčnom rámci VÚC, komunikácia s donormi a potenciálnymi partnermi.
- Podpora spolupráce a zefektívnenie zapájania pilotných samospráv s MRK do realizácie integrovaných projektov.
- Účasť na verejných diskusiách a diskusiách so zástupcami pilotných samospráv s MRK o možnostiach realizácie integrovaných projektov.
- Súčinnosť pri návrhoch a realizácii integrovaných projektov pilotných samospráv s MRK.
- Spolupráca s národnou úrovňou (najmä Splnomocnenec vlády pre rómske komunity) pri tvorbe plánov lokálnej integrácie, ktoré budú financované z EŠIF.
- Realizácia prieskumov zameraných na zber údajov reflektujúcich súčasný stav miestnej komunity, bariéry, príležitosti a potreby miestnej komunity.
- Podpora subjektov sociálnej ekonomiky – sieťovanie a klastrovanie registrovaných a verejnoprospešných podnikateľských subjektov na území PSK. Poskytovanie poradenstva a vzdelávania. Rozvoj sociálnych inovácií.
- Riadenie činnosti klastra sociálnej ekonomiky, podpora registrovaných sociálnych podnikov PSK.
- Rozvojové aktivity v oblasti vedy, výskumu, spolupráce s výskumnými a vysokoškolskými inštitúciami.
- Podpora malého a stredného podnikania v oblasti rozvoja ľudských zdrojov, tvorby pracovných miest, inovácií.

Referát kontaktných bodov a IPC

Informačno-poradenské centrum pre EŠIF (ďalej len IPC)

- IPC plní ciele zadefinované v Metodickom pokyne č.25 v rámci územia konkrétneho kraja na území ktorého pôsobí na dvoch pracoviskách : na pracovisku v sídle Úradu Prešovského samosprávneho kraja, Námestie mieru 2, 080 01 Prešov a na pracovisku Vihorlatského múzea, Mierová 33/7, 066 01 Humenné.
- IPC zabezpečuje prístup k informačno-poradenským službám v rozsahu minimálne 40 hodín týždenne (resp. pomerne, ak prípadne na pracovný deň sviatok).
- IPC poskytuje záujemcom konzultácie najmä:
 - k úlohám Európskej únie, k partnerstvu, k operačným programom v súlade s Metodickým pokynom č. 25;
 - k harmonogramom výziev, k výzvam na predkladanie projektových zámerov, k výzvam na predkladanie žiadostí o NFP;
 - v oblasti používania a práce s ITMS na úrovni žiadateľa o NFP a prijímateľa NFP;
 - k zameraniu projektových zámerov/žiadostí o NFP;
 - k spracovaniu projektových zámerov/žiadostí o NFP;

Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku Úradu Prešovského
samosprávneho kraja ku 1.1.2021

**Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku
Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021**

- k relevantnosti zámeru žiadateľa k jednotlivým operačným programom;
 - k ochrane finančných záujmov EÚ v SR a nahlasovaniu podozrení z nezrovnalostí pri čerpaní prostriedkov EÚ na e-mailovú adresu: nezrovnalosti@vlada.gov.sk.
 - IPC zriadilo a pravidelne aktualizuje elektronickú Databázu záujemcov o informácie o EŠIF, ktorá slúži na rozposielanie informácií o EŠIF záujemcom. Koordinátor IS IPC v prípade potreby aktualizuje povinný minimálny rozsah databázy (bez potreby aktualizácie metodického pokynu).
 - IPC zasiela podľa záujmu subjektom z databázy informácie o:
 - zverejnení harmonogramov výziev;
 - zverejnení a zmenách výziev na predkladanie žiadostí o NFP/výziev na predkladanie projektových zámerov (ďalej aj „výzva“);
 - konaní informačných seminárov k výzvam, príručiekam pre prijímateľov a iným seminárom týkajúcich sa EŠIF;
 - ďalších skutočnostiach (napr. ak riadiaci orgán požiada o distribúciu informácií potenciálnym žiadateľom o NFP alebo iným subjektom);
 - ďalšie informácie podľa požiadaviek záujemcov (napr. ku konkrétnym projektovým návrhom nájsť správny operačný program atď.).
 - Aktuálnu Databázu záujemcov o informácie o EŠIF zasiela IPC koordinátorovi IS IPC raz mesačne, najneskôr do konca kalendárneho mesiaca.
 - Koordinátor IS IPC individuálne dohodne s každým RO spôsob zasielania písomných odpovedí na otázky potenciálnych žiadateľov o NFP, žiadateľov o NFP a prijímateľov, týkajúcich sa konkrétneho OP. Podľa e-mailovej dohody s RO môže IPC zasielať písomné odpovede na otázky:
 - po e-mailovom odsúhlasení zo strany kontaktnej osoby príslušného riadiaceho orgánu;
 - bez odsúhlasenia zo strany riadiaceho orgánu.
- Každú zaslanú písomnú odpoveď posíla IPC na vedomie koordinátorovi IS IPC. Koordinátor IS IPC zváži rozposlanie písomnej odpovede podľa jej charakteru na kontaktné e-maily všetkých IPC, ako aj zverejňovanie na spoločnom webovom sídle IS IPC v časti Často kladené otázky (FAQ) .
- V prípade požiadavky koordinátora IS IPC (napr. na základe potrieb riadiaceho orgánu) alebo z vlastnej iniciatívy vykonáva IPC prieskum medzi subjektmi na území kraja v súvislosti s EŠIF.
 - V prípade lokalizácie iných subjektov riadenia a kontroly EŠIF (kontaktné body operačných programov) na území kraja, IPC nadväzuje s týmito subjektmi vzájomnú spoluprácu.
 - Na základe požiadavky riadiaceho orgánu spolupracuje IPC pri príprave a organizácii informačných aktivít, seminárov a školení o EŠIF. V prípade, ak má IPC k dispozícii priestory na uskutočnenie informačných aktivít, seminárov a školení, poskytne ich riadiacemu orgánu bezodplatne. Zamestnanci IPC sú povinní zúčastniť sa na informačných aktivitách, seminároch a školeniach o EŠIF, organizovaných zo strany riadiaceho orgánu na území kraja, ak tomu nebránia závažné okolnosti.
 - Na základe podnetov od žiadateľov o NFP, prijímateľov a verejnosti navrhuje IPC úpravu riadiacej dokumentácie, prípadne podporu vybraných oblastí zo strany riadiaceho orgánu formou návrhu na zameranie výziev.
 - IPC môže okrem činností, uvedených vyššie vykonávať aj ďalšie činnosti, napr.:
 - zverejňovanie/zasielanie tlačových správ regionálnym médiám;
 - účasť na regionálnych výstavách, napr. podľa zamerania operačných programov;
 - participácia na tvorbe odborných publikácií, letákov a obdobných dokumentov zameraných na EŠIF;
 - školenie potenciálnych žiadateľov o NFP/žiadateľov o NFP/prijímateľov;
 - poskytovanie osobných konzultácií pri implementácii projektov;

- po dohode s riadiacim orgánom môže IPC participovať na kontrolných aktivitách RO;
- po dohode s riadiacim orgánom sa IPC môže zúčastniť na vybraných kontrolách na mieste v rámci auditu EK.

Kontaktné body

- Výkon činností v rámci prioritnej osi Technická pomoc Programu cezhraničnej spolupráce INTERREG V-A PL-SR 2014-2020 sa realizuje prostredníctvom Regionálneho kontaktného bodu nasledovne:
 - spolupráca a podpora Spoločného technického sekretariátu, Riadiaceho orgánu a ostatných inštitúcií pri plnení dôležitých úloh počas implementácie Technickej pomoci Programu cezhraničnej spolupráce INTERREG V-A PL-SR 2014-2020
 - poskytovanie komplexných informácií príslušným cieľovým skupinám Programu Interreg V-A PL-SK 2014-2020
 - aktívna podpora informačných a propagačných aktivít v súlade s Komunikačnou stratégiou Programu a plánom komunikačných aktivít
 - zabezpečovanie informovanosti, propagácie a publicity projektu Technickej pomoci Programu v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Interreg V-A Poľsko- Slovensko 2014-2020
 - umiestňovanie dôležitých informácií týkajúcich sa Programu na webovej stránke Prešovského samosprávneho kraja - www.po-kraj.sk
 - získavanie a pripravovanie informácií umiestňovaných na webstránke Programu - www.plsk.eu a na sociálnych sieťach
 - asistencia pri nadväzovaní partnerstiev/rozširovaní informácií o ponukách spolupráce
 - monitorovanie miestnych médií z hľadiska informácií o programe a projektoch realizovaných v rámci Programu
- Činnosti v rámci regionálneho zastúpenia, tzv. „Branch Office“ Programu cezhraničnej spolupráce ENI Maďarsko – Slovensko – Rumunsko – Ukrajina nástroja európskeho susedstva 2014—2020:
 - informovanie potenciálnych uchádzačov z prihraničných regiónov Slovenskej republiky o aktivitách plánovaných v rámci Programu,
 - poskytovanie podpory pri organizovaní stretnutí Spoločného monitorovacieho výboru a iných stretnutí týkajúcich sa realizácie aktivít Programu na území Slovenskej republiky,
 - aktívna podpora implementácie Komunikačného plánu a to predovšetkým: podieľanie sa na informačných akciách a zabezpečovaní publicity v rámci relevantného územia, spolupráca pri organizovaní a aktívna účasť na podujatiach v rámci Programu, poskytovanie informácií alebo dokumentov potrebných pre riadenie Programu, spolupráca na tvorbe webovej stránky Programu, koordinácia aktivít s STS a pravidelne informovanie STS o výsledkoch svojej činnosti, zhromažďovanie dát na účely zlepšenia monitorovania projektov a identifikácie možných rizík ohrozujúcich efektívnu realizáciu projektov či podozrení na chyby, podvody a korupčné správanie, zhromažďovanie údajov o projektoch realizovaných v rámci Programu a o potenciálnych prijímateľoch pre potreby budovania databázy podľa požiadaviek STS,
 - podpora aktivít RO a STS súvisiacich s implementáciou Programu,
 - podpora STS pri administratívnej kontrole a kontrole oprávnenosti (kontrola splnenia administratívnych požiadaviek a podmienok oprávnenosti) projektov slovenských partnerov.
- Program cezhraničnej spolupráce ENI Maďarsko – Slovensko – Rumunsko – Ukrajina nástroja európskeho susedstva 2014—2020
 - Nariadenie Komisie (EÚ) č. 951/2007 z 9. augusta 2007, ktorým sa stanovujú pravidlá vykonávania programov cezhraničnej spolupráce financovaných v rámci nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (ES) č. 1638/2006, ktorým sa stanovujú všeobecné ustanovenia zriaďujúce nástroj európskeho susedstva a partnerstva

- Všeobecné nariadenie (EÚ) č. 232/2014 Európskeho parlamentu a Rady z 11. marca 2014 ktorým sa stanovujú všeobecné podmienky ustanovenia nástroja európskeho susedstva
- Vykonávacie nariadenie Komisie (EÚ) č. 897/2014 z 18. augusta 2014, ktorým sa stanovujú osobitné ustanovenia na vykonávanie programov cezhraničnej spolupráce financovaných podľa nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) č. 232/2014, ktorým sa ustanovuje Nástroj európskeho susedstva
- Nariadenie (EÚ) č. 236/2014 Európskeho parlamentu a Rady z 11. marca 2014, ktorým sa vymedzujú spoločné pravidlá a postupy pre implementáciu nástrojov Únie na financovanie vonkajšej činnosti
- Spoločný operačný program Programu cezhraničnej spolupráce Maďarsko -Slovensko - Rumunsko -Ukrajina 2014-2020 ako nástroja európskeho susedstva ENI schválený rozhodnutím Komisie C(2015) 9180 dňa 17. decembra 2015
- Dátový list technickej asistencie (č. HU-SK-RO-UA ENPI/TA-03) týkajúci sa zriadenia a prevádzky JTS (vrátane regionálnych zastúpení) schválený Spoločným monitorovacím výborom (ďalej len „JMC“) dňa 27. apríla 2017
- Dohoda o financovaní zriadenia a prevádzky regionálneho zastúpenia v rámci Programu cezhraničnej spolupráce Maďarsko – Slovensko – Rumunsko – Ukrajina nástroja európskeho susedstva 2014-2020
- Zákon č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, najmä rozvíjanie spolupráce s územnými celkami a s orgánmi iných štátov
- Zákon č. 528/2008 Z. z. o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov
- Zákon č. 539/2008 Z. z. o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov.

Referát SK 8 a cezhraničnej teritoriálnej spolupráce

- Koordinácia prípravy materiálov na Zasadnutiach SK 8.
- 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);

Zabezpečenie činností vo vzťahu k zastúpeniu Prešovského samosprávneho kraja v Bruseli a naplnenie cieľov:

- 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.

Zabezpečenie kompetencií a činností vyplývajúcich z členstva PSK v zahraničných výboroch:

- Monitorovacích výborov a Výborov pre mikroprojekty programov INTERREG V-A a Európskeho nástroja susedstva 2014-2020;
- Výberových komisiách finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru a Nórskeho finančného mechanizmu;
- Činností pracovných skupín tzv. Task Force pre programovanie európskej územnej spolupráce rokov 2021-2027.

Inovačno-partnerské centrum (ďalej len InPC)

- Vypracovávanie podkladov na prípravu programov regionálneho rozvoja na úrovni vyššieho územného celku.
- Analytická činnosť a príprava návrhov na rozhodovanie orgánu štátnej správy alebo územnej samosprávy o čerpaní finančných prostriedkov Európskej únie a iných verejných zdrojov alebo finančných prostriedkov iných finančných nástrojov.
 - koncepcná, odborná a poradenská činnosť na úrovni vyššieho územného celku,
 - implementácia projektov EÚ, organizačné zabezpečovanie, pomoc pri vypracovávaní podkladov na prípravu a implementáciu projektov,
 - monitoring výziev na predkladanie projektov z európskych finančných fondov, monitoring strategických dokumentov s nimi súvisiacich,
 - zabezpečovanie a účasť na vzdelávacích a informačných aktivitách formou seminárov, konferencií a workshopov,
 - budovanie partnerstiev prostredníctvom workshopov na území Prešovského kraja,
 - príprava a realizácia inovačných nástrojov na úrovni NUTS III,
 - poradenstvo pri zoskupovaní firiem do klastrov a pri budovaní ich siete a infraštruktúry ako základu stratégií regionálneho rozvoja,
 - poradenstvo pri získavaní grantov a dotácií najmä pre začínajúce podnikateľské subjekty v oblasti podpory inovácií a projektov výskumu a vývoja,
 - podpora a vyhľadávanie podnikateľských inovačných aktivít v regióne, sústreďovanie ekonomického a koordinácia inovačného potenciálu, nadväzovanie kontaktov s investormi,
 - zabezpečovanie vzdelávania v inovačných centrách a ďalšie aktivity súvisiace s činnosťou InPC,
 - vytváranie balíkov pre mäkké aktivity projektu Kreatívneho a kultúrneho priemyslu v Prešovskom samosprávnom kraji,
 - príprava koncepcných, metodických a analytických materiálov projektu Kreatívneho a kultúrneho priemyslu,
 - aktívna účasť na stretnutiach v rámci projektu Kreatívneho a kultúrneho priemyslu,
 - participácia pri príprave podkladov projektu Kreatívneho a kultúrneho priemyslu,
 - koordinácia skupín umelcov a kreatívcov participujúcich na príprave projektu Kreatívneho a kultúrneho priemyslu,
 - príprava grafických materiálov v rámci aktivít InPC,
 - participácia pri príprave eventov v InPC,
- Komunikácia s externými subjektmi.
- Príprava a spracovanie akčných plánov v rámci projektu PROMETEUS.
- Komunikácia s miestnymi a regionálnymi stakeholdrami (zainteresované strany) a organizácia regionálnych podujatí s ich účasťou.
- Asistencia pri organizácii Informačných dní v projekte PROMETEUS.
- Účasť v pracovnej skupine pre elektromobilitu v rámci MH SR.
- Komunikácia s kontaktným bodom pre program Interreg Europe na MH SR.
- Asistencia pri spracovaní priebežných a finálnych správ o plnení projektu PROMETEUS.
- Spracovanie a diseminácia informačných listov o e-mobilite a činnostiach v rámci projektu PROMETEUS.

Oddelenie územného plánovania a životného prostredia

- Koncepcná a koordinačná činnosť v oblasti regionálneho rozvoja vyššieho územného celku - tvorba koncepcií rozvoja územia Prešovského samosprávneho kraja.
- Obstarávanie územnoplánovacích podkladov (ÚPP), územného plánu (ÚPN) regiónu a príprava podkladov pre vymedzenie územia aglomerácií za účelom spracovania strategických hlukových máp na úrovni samosprávneho kraja a to v tomto rozsahu:
 - zverejňovanie oznámenia v procese obstarávania územného plánu regiónu (ÚPN – R) a územnoplánovacích podkladov (ÚPP) spôsobom v mieste obvyklým (zverejňovanie

- oznámení o začatí obstarávania ÚPN - R, o prerokovaní zadania pre spracovanie ÚPN - R, konceptu riešenia ÚPN - R, návrhu ÚPN - R a ÚPP),
- zverejňovanie ÚPN regiónu a ÚPP v procese prerokovania k verejnému nahliadnutiu,
 - organizovanie verejného prerokovania ÚPN regiónu a ÚPP so zabezpečením všeobecne zrozumiteľného výkladu,
 - prijímanie a vyhodnocovanie stanovísk a pripomienok vznesených v rámci prerokovania ÚPN regiónu a ÚPP v zmysle ustanovení zákona č. 50/1976 Zb. o územnom plánovaní a stavebnom poriadku v znení neskorších predpisov (ďalej len stavebného zákona),
 - Tvorba všeobecne záväzných nariadení na úrovni samosprávy v oblasti územného plánovania a v oblasti vymedzovania aglomerácií za účelom spracovania strategických hlukových máp.
 - Koordinácia a riadenie prípravy podkladov pre Zastupiteľstvo PSK pre schvaľovanie zadania pre spracovanie územného plánu regiónu a územného plánu regiónu a jeho zmien a doplnkov a vyhlasovanie jeho záväzných častí.
 - Zabezpečovanie spolupráce so susednými samosprávnymi krajmi a cezhraničnej spolupráce vo veciach územného plánovania.
 - Obstarávanie regionálnych koncepcií vo vymedzených oblastiach technickej infraštruktúry a vybraných oblastiach rozvoja kraja a to životného prostredia, cestovného ruchu, priemyslu a hospodárstva (napr. nerastné suroviny, odpadové hospodárstvo, obnoviteľné zdroje energie).
 - Spracovanie stanovísk ku európskym, štátnym a krajským koncepciám jednotlivých oblastí životného prostredia.
 - Organizovanie, zabezpečenie a vykonávanie samostatnej činnosti v pôsobnosti orgánu územného plánovania v tomto rozsahu:
 - spracovanie stanovísk k územnoplánovacím podkladom (ÚPP) podľa § 4 a 6 stavebného zákona,
 - spracovanie stanovísk vydávaných v rámci prerokovaní zadania a územných plánov (ÚPN) obcí a samosprávnych krajov podľa § 20 až 23 stavebného zákona,
 - spracovanie stanovísk k projektom k územnému rozhodnutiu a stavebnému konaniu podľa § 140 a) stavebného zákona,
 - spracovanie stanovísk k zámerom, správam o hodnotení navrhovaných činností na životné prostredie a strategickým dokumentom v zmysle zákona NR SR č. 24/2006 o posudzovaní vplyvov na životné prostredie a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
 - účasť na prerokovaniach ÚPP, ÚPN obcí, ÚPN samosprávnych krajov, na verejných prerokovaniach zámerov a strategických dokumentov v zmysle zákona NR SR č. 24/2006 o posudzovaní vplyvov na životné prostredie v znení neskorších predpisov a na prerokovaniach projektových dokumentácií k územnému rozhodnutiu a stavebnému povoleniu
 - Samostatná práca na úseku preverovania podnetov a sťažností občanov, v rozsahu stavebného zákona.
 - Sledovanie, evidovanie a vyhodnocovanie údajov a informácií o území kraja.
 - Zakladanie a evidovanie územno-technických podkladov a ostatných podkladov v zmysle §7a) stavebného zákona.
 - Vyhľadávanie a identifikovanie vhodných projektov v oblasti územného plánovania, životného prostredia, cestovného ruchu, priemyslu a hospodárstva, kde konečným prijímateľom NFP z fondov EÚ je Prešovský samosprávny kraj.
 - Implementovanie projektov z oblasti územného plánovania, životného prostredia, kde konečným prijímateľom NFP z fondov EÚ je Prešovský samosprávny kraj.
 - Podieľanie sa na implementácii projektov z oblasti územného plánovania, životného prostredia, kde konečným prijímateľom NFP z fondov EÚ je Prešovský samosprávny kraj.
 - Vytváranie metaúdajov o súboroch priestorových údajov a o službách priestorových údajov, prevádzkovanie a aktualizovanie metaúdajov podľa zákona č. 3/2010 Z. z. o národnej infraštruktúre pre priestorové informácie v znení neskorších predpisov.

- Podieľanie sa na tvorbe Geografického informačného systému PSK.
- Poskytovanie a predkladanie informácií o rozvoji územia tlačovému oddeleniu PSK.
- Organizovanie konferencií súvisiacich s územným rozvojom samosprávneho kraja.

Technicko-organizačné zabezpečenie Komisie ÚP a ŽP pri ZPSK

- Zabezpečenie odborných činností v oblasti územného plánovania a životného prostredia v kompetenčnom rámci vyššieho územného celku vo vzťahu ku Komisii ÚP a ŽP pri Zastupiteľstve PSK,
- Technicko-organizačné zabezpečenie zasadnutí Komisie ÚP a ŽP pri Zastupiteľstve PSK,
- Archivácia agendy Komisie ÚP a ŽP pri Zastupiteľstve PSK,
- Vyhотовovanie zápisov a potrebnej dokumentácie spojených so zasadnutiami Komisie ÚP a ŽP pri Zastupiteľstve PSK,

Zabezpečuje činnosti v oblasti územného plánovania za účelom implementácie inováčných 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 vzťahujúcich 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;

Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021

- Podpora hľadania možností financovania opatrení pre zlepšenie kvality ovzdušia, vyhľadávanie synergií s relevantnými projektmi a iniciatívami v regióne;
- Poskytovanie informácií, konzultácií a technického poradenstva občanom a samosprávnym alebo miestnym orgánom štátnej správy pri podávaní žiadostí o podporu alebo projektov prispievajúcich k zlepšeniu regionálnej a miestnej kvality ovzdušia (napríklad výmena kotlov na tuhé palivá atď.)
- Monitorovanie implementácie jednotlivých opatrení zameraných na zlepšenie kvality ovzdušia zahrnutých do PZKO a podávanie správ príslušnému okresnému úradu v sídle kraja
- Podávanie správ o vývoji kvality ovzdušia na regionálnej a / alebo miestnej úrovni - identifikácia hot spotov – zdrojov znečistenia ovzdušia, navrhovanie opatrení a ukazovateľov kvality ovzdušia
- Koncepčné, systémové, metodické činnosti alebo výskumné práce so samostatným výberom postupov a spôsobov riešení vykonávané v súlade s koncepciou projektu.
- Samostatné odborné špecializované práce s rozsiahlymi väzbami medzi rôznymi úsekmi činností (detailne popísané v odsekoch nižšie) vykonávané podľa individuálne ustanovených postupov projektu.
- Šírenie informácií a vzdelávanie v oblasti ochrany ovzdušia a kvality ovzdušia, publicity v miestnych / regionálnych médiách, spolupráce na kampaniach na zvýšenie povedomia verejnosti atď.
- vykazovanie a predkladanie správ o činnosti za všetkých zamestnancov projektu v danej organizácii, komunikácia s koordinátorom projektu

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.
- Podieľa sa na príprave VZN PSK o poskytovaní dotácií z vlastných príjmov Prešovského samosprávneho kraja.
- 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.
- 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.

**Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku
Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021**

- 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.

Oddelenie projektov

- Vydávanie podporných stanovísk k projektom v rámci vyhlásených výziev pri implementácii štrukturálnych fondov, v prípade potreby.
- Príprava projektových žiadostí o nenávratný finančný príspevok.
- Implementácia a manažment jednotlivých projektov.
- Priebežný monitoring a hodnotenie plnenia indikátorov.
- Príprava projektovej žiadosti (Žiadosť o NFP z EŠIF, EEA, ŠFM, EÚS INTERREG,...), na základe projektových zámerov rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
- Implementácia projektov, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
- Evaluácia projektov, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
- Monitorovanie projektov, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
- Predloženie poslednej správy k projektom, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
- Rozpracovávanie navrhovaných zámerov vyplývajúcich z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni regiónu a SR do konkrétnych opatrení a projektov.
- Príprava nových projektových zámerov vyplývajúcich z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni regiónu a SR do konkrétnych opatrení a projektov.
- Dohľad nad správnou a včasnou implementáciou navrhovaných zmien a projektov,
- Podpora implementácie existujúcich projektov.
- Komunikácia s donormi a potenciálnymi partnermi.
- Kontakt a komunikácia s CKO,CO,OA, ako aj ostatnými orgánmi verejnej správy SR a s orgánmi EÚ.
- Poskytnutie súčinnosti pri výkone kontrol, auditov a certifikácií, koordinácie auditov a prijímania nápravných opatrení.
- Dodržiavanie časových harmonogramov a rozpočtov pridelených projektov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.
- Implementácia Programu INTERREG V-A PL-SR 2014-2020 sa realizuje prostredníctvom 4 Strešných projektov PSK nasledovne:
 - vypracovanie a zverejnenie výziev na predkladanie žiadostí o FP v rámci Fondu mikroprojektov,
 - pomoc pri hľadaní zahraničných partnerov mikroprojektov,
 - prijímanie žiadostí o finančný príspevok v PSK, registrácia a archivácia žiadostí o finančný príspevok,
 - komplexné zabezpečenie hodnotiacich procesov a výberu expertov - dvojkolový formálny proces, administratívne, technické a organizačné zabezpečenie technického hodnotenia a zasadnutia panela expertov,
 - výkon činností v rámci Výboru pre mikroprojekty Programu cezhraničnej spolupráce INTERREG V-A,
 - príprava výstupov a zostáv pre Monitorovací výbor pre mikroprojekty a žiadateľov o FP

- vypracovanie a uzatváranie zmlúv o spolufinancovaní projektov z prostriedkov EFRR a ŠR so žiadateľmi,
- registrovanie a priebežné zadávanie údajov do informačných systémov a generátora,
- zabezpečenie informovanosti a publicity Programu,
- organizovanie školení pre žiadateľov a mikroprijímateľov,
- konzultačná činnosť k príprave žiadostí o FP,
- vypracovanie správ o implementácii na základe požiadavky Riadiaceho orgánu, Národného koordinátora a Vedúcich partnerov ET a KER,
- redaktorská činnosť na webe PSK,
- priebežná obsahová, finančná a formálna kontrola mikroprojektov, kontrola na mieste, kontrola dokumentácie konečných prijímateľov na vybranej vzorke projektov,
- zabezpečenie kontroly súladu s národnou legislatívou a legislatívou Spoločenstva (napr. verejné obstarávanie, verejná podpora, publicita atď.),
- prijímanie vyúčtovania od prijímateľov mikroprojektov formou priebežnej/záverečnej správy o postupe realizácie mikroprojektu a žiadosti o platbu a verifikácia nákladov mikroprojektu,
- zabezpečenie výkonu finančnej kontroly v zmysle zákona č. 357/2015 o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov a to najmä: administratívna finančnú kontrola výdavkov a finančná kontrola na mieste,
- spracovanie rizikovej analýzy mikroprojektov pre potreby kontroly na mieste,
- spracovanie a predloženie Správy z postupu realizácie Strešného projektu a relevantnej dokumentácie Strešného projektu za mikroprojekty národnému kontrolórovi,
- preplácanie žiadostí o platbu mikroprijímateľom zo zdrojov EFRR a ŠR,
- zabezpečovanie zberu dát v rámci monitorovania, overovania, hodnotiaceho procesu, finančného riadenia, auditu a archivácia,
- spracovávanie podkladov a schvaľovanie zmien v mikroprojektoch,
- spracovanie a predloženie priebežných žiadostí o platbu vrátane relevantnej dokumentácie, týkajúcej sa refundácie nákladov projektov implementovaných na Odbore národnému kontrolórovi na certifikáciu v elektronickom systéme SL2014,
- spracovanie a aktualizácia Databázy monitoringu mikroprojektov,
- aktualizácia harmonogramu platieb a ostatných potrebných údajov v systéme SL 2014 zabezpečenie zberu dát v rámci finančného riadenia, monitorovania, overovania a auditu
- príprava podkladov pre kontrolné orgány a audit,
- monitoring/ monitorovacie návštevy realizovaných projektov,
- kontrolná činnosť na úrovni PSK, zabezpečenie kontroly ex-post,
- archivácia dokumentácie v zmysle požadovaných procedúr na úrovni PSK,
- Výkon činností v rámci vlajkových projektov Programu cezhraničnej spolupráce INTERREG V-A PL-SR 2014-2020 sa realizuje nasledovne:
 - Implementácia projektu s názvom „Svätomariánska púť (Svetlo z východu)“ v zmysle Zmluvy o poskytnutí finančného príspevku č. PLSK.01.01.00-SK-0016/16
- Nórsky finančný mechanizmus – Program SK08 Cezhraničná spolupráca, Schéma malých grantov
 - **Memorandum o porozumení pre implementáciu Nórskeho finančného mechanizmu 2009 – 2014**
 - **Nariadenie o implementácii Nórskeho finančného mechanizmu 2009 – 2014** prijaté MZV NK podľa čl. 8.8 Dohody medzi Nórsym kráľovstvom a Európskou úniou o Nórskom finančnom mechanizme pre obdobie 2009-2014 dňa 11. februára 2011 v platnom znení
 - **Programová dohoda o financovaní programu „Cezhraničná spolupráca“** zo dňa 19. augusta 2013 (účinná od 23.08.2013)
 - **Dohoda o delegovaní právomocí Správcu programu č. 1284/2013**
 - Systém riadenia FM EHP a NFM v platnom znení

- Systém financovania a finančného riadenia Finančného mechanizmu Európskeho hospodárskeho priestoru a Nórskeho finančného mechanizmu pre programové obdobie 2009 – 2014 v platnom znení
- príručky, usmernenia, pokyny a iné dokumenty vydané, resp. prijaté MZV NK, Úradom pre finančný mechanizmus, NKB, Certifikačným orgánom a Orgánom auditu v platnom znení
- Zákon č. **302/2001 Z. z.** o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov, najmä rozvíjanie spolupráce s územnými celkami a s orgánmi iných štátov
- Zákon č. **528/2008 Z. z.** o pomoci a podpore poskytovanej z fondov Európskeho spoločenstva v znení neskorších predpisov
- Zákon č. **539/2008 Z. z.** o podpore regionálneho rozvoja v znení neskorších predpisov

ODBOR FINANCIÍ

Oddelenie rozpočtu

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

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

Oddelenie účtovníctva

Komplexné zabezpečenie účtovníckej agendy v zmysle zákona 431/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov:

- príprava dokladov na čerpanie a prevody finančných prostriedkov
- úhrada platobných poukazov organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
- úhrada faktúr a ostatných platobných poukazov
- príprava podkladov a práca v informačnom systéme Štátnej pokladnice
- kontrola účtovných dokladov
- účtovanie bankových účtov pokladničných dokladov
- účtovanie spotreby PHM, spotreby zásob na sklade, stravných lístkov
- likvidácia cestovných príkazov pracovníkov Úradu PSK, poslancov Z PSK a členov komisií

**Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku
Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021**

- vyhotovovanie podkladov na zahraničné služobné cesty v súlade so Zákom o cestovných náhradách č 283/2002 Z.z. v znení neskorších predpisov a ich zaúčtovanie
- odsúhlasovanie okruhov účtov v účtovníctve, saldokonte a čerpaní rozpočtu
- zostavenie štvrťročných a ročných
- kontrola nadväzností účtovných výkazov
- spracovanie ročných štatistických výkazov
- odsúhlasenie inventarizácie s porovnaním na účtovný stav
- archivácia účtovných dokladov
- preberanie, kontrola správnosti vyhotovenia a spracovania účtovných výkazov za rozpočtové a príspevkové organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK, ich následná sumarizácia a export do informačného systému Štátna pokladnica.
- spracovanie súhrnných účtovných výkazov za kapitolu Prešovský samosprávny kraj
- kontrolno-metodická činnosť a usmernenia v oblasti účtovníctva organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
- **spracováva došlé faktúry :**
 - eviduje ich v ekonomickom programe SPIN priebežne v časovom slede a to oddelenie za kapitálové výdavky a bežné výdavky so všetkými náležitosťami, t. j. dodávateľ, dátum vystavenia, dátum doručenia, dátum splatnosti, suma, sken faktúry z FABASOFTU, bankové účty – zápis do knihy došlých faktúr
 - preskúmava doklady z vecného a formálneho hľadiska pred jeho zaúčtovaním
 - pri preskúmaní skúma formálnu správnosť fakturovania dodávok a služieb (číselný prepočet položiek faktúry, úplnosť faktúry) v porovnaní s dohodnutými podmienkami podľa objednávky prípadne zmluvy
 - skúma úplnosť údajov v dokladoch potrebných pre operatívnu evidenciu – ak fakturovaná dodávka nezodpovedá skutočnosti, dohodnutým podmienkam korešponduje s dodávateľom
 - vyhotovuje krycí list, platobný poukaz, popr. krycí list s platobným poukazom s predkontovaním v podvojnóm účtovníctve a rozpočtových položkách v súlade s platnou legislatívou
 - zabezpečuje overenie, potvrdenie podpisom zodpovedných pracovníkov za účtovný prípad
 - predkladá poverenému zamestnancovi za sklady v ekonomickom programe SPIN doklady k vyhotoveniu príjemky, ktorá tvorí prílohu faktúry
 - odovzdáva podklady povereným zamestnancom zodpovedným za evidenciu majetku v ekonomickom programe SPIN k zaradeniu majetku do účtovnej evidencie
 - po kompletizácii faktúr (povinné prílohy) v zmysle vyššie uvedeného a doplnení predpísanými náležitosťami spolu s krycím listom, platobným poukazom, popr. krycím listom s platobným poukazom odstupuje tieto na podpis nariadenému a oprávneným zamestnancom zodpovedným za vykonanie finančnej kontroly
 - podobným spôsobom eviduje dobropisy, ťarchopisy a doklady, ktoré nesplňajú charakter faktúry napr. poplatok za školenie, vyrubenie poplatku a pod. cez ekonomický program SPIN
- **vyhotovuje objednávky:**
- na dodávky tovarov, služieb a stavebných prác bežnej a kapitálvej povahy po zabezpečení podpisov oprávnených zamestnancov zodpovedných za verejné obstarávanie, za finančnú kontrolu
- vyhotovuje objednávky v ekonomickom programe SPIN, modul Objednávky podľa limitov obstarávania stanovených zákonom o VO a Smernicou o verejnom obstarávaní a to na objednávky mimo EKS (elektronický kontraktčný systém) a objednávky EKS.
- **Vyhotovenie odoslaných faktúr:**

- Za poskytnuté tovary, práce, nájomné a iné služby, materiálové zásoby, hmotný, nehmotný a iný majetok, ktorý sa v rámci funkčnej a správnej činnosti odpredáva právnickým alebo fyzickým osobám.
- Faktúry vyhotovuje v ekonomickom programe SPIN

ODBOR MAJETKU A INVESTÍCIÍ

Oddelenie majetku

- zabezpečuje podklady pre komisiu správy majetku na predaj, kúpu a zámenu nehnuteľného majetku, vypracováva uznesenia a zápisnicu z rokovania komisie v súlade so zák. 446/2001 Z. z. o majetku vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov
- po rozhodnutí komisie správy majetku o spôsobe realizácie predaja nehnuteľného majetku (priamy predaj, verejná obchodná súťaž, dražba) v spolupráci s príslušnými odbornými útvarmi samosprávneho kraja zabezpečuje zverejnenie zámeru predaja na úradnej tabuli, internetovej stránke samosprávneho kraja a v regionálnej tlači
- realizuje ponukové konanie na predaj nehnuteľného majetku
- pripravuje zmluvy o združení v súlade §829 a nasl. Občianskeho zákonníka
- zabezpečuje podklady pre zastupiteľstvo samosprávneho kraja týkajúce sa prevodu nehnuteľného majetku
- zabezpečuje príslušné kúpne a zámenné zmluvy, predkladá odboru financií potrebné podklady o finančných úhradách spojených s prevodom nehnuteľného majetku, zabezpečuje návrhy na vklad do katastra nehnuteľného majetku, ktorý je predmetom predaja alebo kúpy
- zabezpečuje podklady pre účtovné vysporiadanie realizovaného prevodu nehnuteľného majetku pre správu vnútornej prevádzky a správcu majetku
- zabezpečuje agendu spojenú so zriadením alebo zrušením vecného bremena na nehnuteľnom majetku, podklady pre komisiu správy majetku, zabezpečuje zmluvy o zriadení vecného bremena, ich podpis štatutárom samosprávneho kraja a zápis vkladu vecného bremena v katastri nehnuteľností
- vypracováva schvaľovacie doložky k zmluvám o prevode správy nehnuteľného majetku uzatvorenými medzi správcami majetku a zabezpečuje jej podpis štatutárom samosprávneho kraja
- vypracováva zmluvy o zverení do správy nehnuteľného majetku získaného kúpou alebo zámenou od fyzických a právnických osôb
- zabezpečuje schvaľovanie nájomných zmlúv nehnuteľného majetku rozpočtových a príspevkových organizácií samosprávneho kraja
- zabezpečuje spravovanie obsahu internetových stránok za odbor majetku
- zabezpečuje zverejňovanie materiálov pripravovaných na prejednanie do zastupiteľstva na internetovej stránke samosprávneho kraja
- zabezpečuje zverejňovanie ponúk od organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na prenájom nehnuteľného majetku vo vlastníctve Prešovského samosprávneho kraja
- spravuje centrálnu evidenciu zmlúv o nájme v budovách PSK

Oddelenie investícií

- sumarizuje, kontroluje a posudzuje opodstatnenosť požiadaviek organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK o pridelenie kapitálových výdavkov
- vedie a priebežne aktualizuje Register investícií – požiadavky a čerpanie kapitálových výdavkov PSK
- spolupracuje pri tvorbe rozpočtu PSK v oblasti kapitálových výdavkov

Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021

- spracováva súhlasy pre organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK na začatie obstarávania investičných akcií a rozpisov kapitálových výdavkov za jednotlivé oblasti PSK
- kontroluje faktúry a predložené doklady v rámci žiadosti organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK o preplatenie kapitálových výdavkov na realizovaných schválených investičných akciách
- vykonáva kontrolnú činnosť pri realizácii investičných akcií v organizáciách v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK, zúčastňuje sa kontrolných dní stavieb a iných súvisiacich rokovaní
- vypracováva stanoviská pre potreby územných, stavebných a kolaudačných konaní a iné stanoviská v oblasti investícií
- kontroluje a posudzuje žiadosti organizácií o poskytnutie kapitálových výdavkov v rámci rôznych výziev a operačných programov
- vykonáva činnosť projektových manažérov pri investičných akciách financovaných z europrojektov a pod.
- podľa potreby vykonáva inžiniersku činnosť pri zabezpečovaní výstavby, rekonštrukcií a modernizácií budov PSK
- metodicky usmerňuje organizácie v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK v oblasti investícií

Oddelenie verejného obstarávania

- zabezpečuje implementáciu aktuálnej legislatívy v oblasti verejného obstarávania do realizačnej praxe ÚPSK a organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti (Zákon o VO, výkladové stanoviská, metodické usmernenia, Smernica PSK pre VO)
- zabezpečuje proces verejného obstarávania prostredníctvom EKS (elektronický kontrakčný systém)
- pripravuje a priebežne implementuje nástroje na zabezpečenie komplexnej elektronizácie postupov verejného obstarávania
- zabezpečuje zisťovanie predpokladanej hodnoty obstarávaných tovarov, služieb a stavebných prác, stanovenie vhodnej metódy verejného obstarávania, vypracovanie súťažných podkladov, výziev a oznámení a zabezpečuje proces verejného obstarávania v rozsahu jednotlivých metód pre potreby ÚPSK a podľa pokynov nadriadených aj pre ostatné organizácie (plní úlohu procesného garanta) s rozhodujúcim vplyvom na výber ekonomicky najvhodnejšieho zmluvného partnera a s ním súvisiace vynakladanie finančných prostriedkov, s dôrazom na dodržiavanie zákonných postupov, účelnosť a hospodárnosť zabezpečovania potrieb ÚPSK
- vykonáva predbežnú administratívnu kontrolu za verejné obstarávanie pri každej finančnej operácii
- spracováva štatistické výkazy
- zverejňuje štvrťročne v profile zriadenom na elektronickom úložisku Vestníka verejného obstarávania súhrnnú správu o podlimitných zákazkách a zákazkách s nízkou hodnotou, ktoré zadal ÚPSK prostredníctvom elektronického trhoviska s cenami vyššími ako 5000 eur (s DPH)
- zverejňuje v profile zriadenom na elektronickom úložisku Vestníka verejného obstarávania súhrnnú správu o zákazkách s nízkymi hodnotami, ktoré zadal ÚPSK za obdobie kalendárneho štvrťroka do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka
- zverejňuje v profile zriadenom na elektronickom úložisku Vestníka verejného obstarávania súhrnnú správu o zmluvách, so zmluvnými cenami vyššími ako 1 000 eur (s DPH), ktoré uzavrel ÚPSK za obdobie kalendárneho štvrťroka a na ktoré sa podľa § 1 ods. 2 až 14 nevzťahuje ZVO do 30 dní po skončení kalendárneho štvrťroka
- pripravuje podklady pre vedúceho odboru a vedenie ÚPSK na rozhodovanie o strategických verejných obstarávaníach v rámci PSK (analýzy, odporúčania, plán VO,...)
- koordinuje a zabezpečuje činnosti spojené s procesom výberu zmluvného partnera pri obstarávaní tovarov, prác a služieb

- vykonáva poradenskú a kontrolnú administratívnu činnosť v rámci agendy verejného obstarávania pre Program cezhraničnej spolupráce INTERREG V-A Poľsko – Slovensko vo vzťahu k implementácii projektov predkladaných subjektmi z PSK
- podľa pokynov nadriadených deleguje členov do komisií na otváranie a hodnotenie ponúk
- spracováva dokumenty k podpisu a korešpondenciu súvisiacu s realizáciou VO
- zverejňuje dokumenty v zmysle zákona o VO na portáloch UVO

Oddelenie správy budov

METODIKA

- metodicky usmerňuje a monitoruje činnosti správcov majetku PSK v oblasti prevádzky a údržby zvereneného majetku

SPRÁVA HNUTEĽNÉHO A NEHNUTEĽNÉHO MAJETKU

- spravuje nehnuteľný majetok PSK, ktorý nie je zverený do správy organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK (okrem budovy úradu PSK LV 13 515, Námestie mieru 2, Prešov, IPC (informačno - poradenské centrum), LV 13 515, Hlavná 139, Prešov a garáži pre služobné vozidlá, LV 16 357, Duklianska 3, Prešov, ktoré spravuje Oddelenie vnútornej prevádzky)
- spravuje hnutel'ny majetok PSK, ktorý nie je zverený do správy organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK (okrem majetku nachádzajúceho sa v budovách úradu PSK, IPC, a garáži pre služobné vozidlá, ktoré spravuje Oddelenie vnútornej prevádzky)

ÚČTOVNÁ A VECNÁ EVIDENCIA HNUTEĽNÉHO A NEHNUTEĽNÉHO MAJETKU

- vykonáva účtovnú a vecnú evidenciu hnutel'ného a nehnuteľného majetku nezvereneného do správy organizáciám v zriaďovacej pôsobnosti PSK (zaradenie majetku, pridelenie inv. čísla, pohyby majetku a vyradenie majetku z evidencie a pod.)
- vykonáva inventarizáciu majetku PSK, ktorý nie je zverený do správy organizáciám v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
- V rámci nájomných zmlúv viažucich sa k spravovanému majetku v spolupráci s oddelením správy vnútornej prevádzky, krízového riadenia a právnym oddelením spravuje pohľadávky z nich vyplývajúce. Podrobnejšia definícia kompetencií je riešená v samostatnej smernici.

DÁTA

- vo zverenej oblasti zabezpečuje zber dát, ich spracovanie, analýzu a archiváciu
- **zabezpečuje evidenciu nájomných vzťahov** viažucich sa k majetku PSK
- **PASPORTY**
- vytvára energetické a prevádzkové passporthy budov PSK
- vedie evidenčné zoznamy súvisiace s technickou a energetickou správou budov PSK
- analyzuje efektivitu správy budov z pohľadu nákladov na ich prevádzku a údržbu
- vedie centrálnu evidenciu nákladov na údržbu budov PSK

KIK

- Pripravuje podklady pre zasadnutie Krajskej inventarizačnej komisie (KIK)
- Pripravuje podklady pre rozhodovanie v Krajskej inventarizačnej komisii (KIK) a vyrad'ovacej komisii Úradu PSK
- vedie náležitú evidenciu KIK a vybavuje korešpondenciu spojenú s výsledkom rozhodnutia KIK

ENERGETIKA

- úzko spolupracuje s Energetickou Agentúrou Smart Regiónu PSK

- predkladá návrhy na opravy a investície súvisiace s energetickými úsporami v budovách PSK

ODBOR ŠKOLSTVA

1. **Príprava materiálov pre zriadenie/ zrušenie:**
 - strednej školy,
 - strediska praktického vyučovania,
 - jazykovej školy okrem jazykových škôl pri základných školách, školské internáty,
 - zariadenia školského stravovania,
 - školského hospodárstva a strediska odbornej praxe,
 - strediska služieb školy,
 - školy v prírode,
 - centra voľného času s územnou pôsobnosťou samosprávneho kraja,
 - školského strediska záujmovej činnosti.
2. Určuje školu alebo školské zariadenie, ktoré bude ďalej plniť úlohy zrušenej školy alebo školského zariadenia (ak uznesením Z PSK a vydaním rozhodnutia samosprávny kraj zruší školu alebo školské zariadenie)
3. 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
4. **Realizuje výkon štátnej správy v druhom stupni vo veciach, v ktorých v prvom stupni rozhodol riaditeľ školy, a to:**
 - prijatie žiaka na štúdium na strednú školu,
 - oslobodenie žiaka od povinnosti dochádzať do školy,
 - oslobodenie žiaka od štúdia jednotlivých vyučovacích predmetov alebo ich častí,
 - umožnenie štúdia žiaka podľa individuálneho učebného plánu,
 - povolenie absolvovať časť štúdia v škole obdobného typu v zahraničí,
 - prerušenie štúdia,
 - povolenie zmeny študijného alebo učebného odboru,
 - preradenie žiaka na základnú školu počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
 - povolenie opakovať ročník,
 - uloženie výchovných opatrení,
 - povolenie vykonať komisionálnu skúšku,
 - povolenie vykonať skúšku z jednotlivých vyučovacích predmetov aj uchádzačovi, ktorý nie je žiakom školy,
 - priznanie štipendia,
 - určenie príspevku zákonného zástupcu žiaka na čiastočnú úhradu nákladov za starostlivosť poskytovanú žiakovi v škole a v školskom zariadení,
 - uznanie náhrady maturitnej skúšky z cudzieho jazyka,
 - individuálne vzdelávanie žiaka,
 - vzdelávanie žiaka v školách zriadených iným štátom na území Slovenskej republiky so súhlasom zastupiteľského úradu iného štátu.
5. **V oblasti výchovy a vzdelávania Odbor školstva PSK:** 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

**Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku
Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021**

- 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 krajským školským úradom 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.
6. Spolupracuje s obcami, inými samosprávnymi krajmi, orgánmi školskej samosprávy, príslušným krajským školským úradom a inými orgánmi štátnej správy, s fyzickými osobami a inými právnickými osobami.
 7. Spolupracuje s riaditeľmi pri zabezpečení personálneho obsadenia škôl a školských zariadení, ktorých je zriaďovateľom, pedagogickými zamestnancami a nepedagogickými zamestnancami.
 8. Spolupracuje s obcami vo svojej územnej pôsobnosti a s príslušným krajským školským úradom pri zabezpečení ubytovania zahraničných lektorov pôsobiach v školách a v školských zariadeniach, ktorých je zriaďovateľom.
 9. 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.
 10. Spolupracuje s príslušnými ústrednými orgánmi štátnej správy a sociálnymi partnermi v otázkach odborného vzdelávania a prípravy mládeže na povolania.
 11. 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.
 12. Posudzuje návrh zmluvy o nájme a prenájme školských budov a miestností a o nájme príľahlých priestorov školy a školského zariadenia, ktorých je zriaďovateľom.
 13. Výkon hodnotenia riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia raz ročne.
 14. Určuje 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 VZN.
 15. Stanovuje počty tried pre prijímacie konanie.
 16. Stanovuje počty žiakov, ktorých je možné prijať v prijímacom konaní.
 17. Prerokúva s riaditeľom školy počty tried a počty žiakov pre NŠ a PMŠ.
 18. Vypracúva koncepčné materiály v oblasti školstva a športu.
 19. **Pripravuje zasadnutia:**
 - Komisie školstva, mládeže, telesnej výchovy a športu pri Z PSK,

- Územnej školskej rady PSK,
 - Krajskej rady pre odborné vzdelávanie a prípravu.
20. **V zmysle platných zásad hospodárenia a nakladania s majetkom PSK spracúva agendu:**
- prebytočného hnutel'ného majetku,
 - prebytočného nehnuteľného majetku,
 - neupotrebitel'ného hnutel'ného majetku
- v správe škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK
21. Vykonáva zber štatistických informácií za školy a školské zariadenia v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK (EDUZBER, záväzky, pohľadávky).
22. Vypracúva a predkladá odboru financií vyhodnotenia programového rozpočtu za príslušné sledované obdobie.
23. **V rámci podpory a rozvoja duálneho vzdelávania realizuje nasledovné úlohy a činnosti:**
- aktívne podporovať rozvoj duálneho vzdelávania v PSK,
 - spájať stredné školy a zamestnávateľov,
 - aktívne vyhľadávať stredné školy a odbory s možnosťou vstúpiť do SDV,
 - pomoc školám pri hľadaní vhodného zamestnávateľa a v následnej spolupráci,
 - navrhovať počty žiakov pre SDV v rámci jednotlivých študijných a učebných odborov na základe analýzy a požiadaviek zamestnávateľov,
 - pomoc pri spracovávaní zmlúv o duálnom vzdelávaní a učebných zmlúv,
 - zúčastňovať sa a aktívne podporovať náborov žiakov do SDV,
 - identifikovať odstraňovať prekážky pre rozvoj SDV na strane škôl,
 - zúčastňovať sa regionálnych a národných stretnutí, konferencií a workshopov zameraných na prepojenie školského systému a praktického vyučovania u zamestnávateľa,
 - zaujímať sa o činnosť COVP na území PSK,
 - podporovať vznik nových COVP v rámci PSK.
24. **Oddelenie projektov stredných škôl**
- Vydávanie podporných stanovísk k projektom v rámci vyhlásených výziev pri implementácii štrukturálnych fondov, v prípade potreby.
 - Príprava projektových žiadostí o nenávratný finančný príspevok.
 - Implementácia a manažment jednotlivých projektov.
 - Priebežný monitoring a hodnotenie plnenia indikátorov.
 - Koncepcná a koordinačná činnosť súvisiaca s prípravou a realizáciou schém pre poskytovanie dotácií z rozpočtu Prešovského samosprávneho kraja na základe platných všeobecne záväzných nariadení Prešovského samosprávneho kraja.
 - Príprava projektovej žiadosti (Žiadosť o NFP z EŠIF, EEA, ŠFM, EÚS INTERREG,...), na základe projektových zámerov rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
 - Implementácia projektov, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
 - Evaluácia projektov, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
 - Monitorovanie projektov, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
 - Predloženie poslednej správy k projektom, ktoré sú výstupom rozvojových iniciatív Európskej komisie a Svetovej banky (CURI I. a CURI II.).
 - Rozpracovávanie navrhovaných zámerov vyplývajúcich z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni regiónu a SR do konkrétnych opatrení a projektov.

Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021

- Príprava nových projektových zámerov vyplývajúcich z rozvojových iniciatív Európskej komisie alebo špecifických priorít rozvoja na úrovni regiónu a SR do konkrétnych opatrení a projektov.
- Dohľad nad správnou a včasnou implementáciou navrhovaných zmien a projektov,
- Podpora implementácie existujúcich projektov.
- Komunikácia s donormi a potenciálnymi partnermi.
- Kontakt a komunikácia s CKO,CO,OA, ako aj ostatnými orgánmi verejnej správy SR a s orgánmi EÚ.
- Poskytnutie súčinnosti pri výkone kontrol, auditov a certifikácií, koordinácie auditov a prijímania nápravných opatrení.
- Dodržiavanie časových harmonogramov a rozpočtov pridelených projektov v súlade so zmluvou o poskytnutí NFP.

ODBOR ZDRAVOTNÍCTVA

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

- vypracúva návrhy smerovania a priorít regionálnej zdravotnej politiky,
- zriaďuje etickú komisiu na posudzovanie etickej prijateľnosti projektov biomedicínskeho výskumu a etických otázok vznikajúcich pri poskytovaní ambulantnej starostlivosti;
- určuje poskytovateľa osobe pri odmietnutí jej návrhu na uzatvorenie dohody o poskytovaní zdravotnej starostlivosti;
- preberá do úschovy a zabezpečuje odovzdanie zdravotnej dokumentácie inému poskytovateľovi pri dočasnom pozastavení povolenia, alebo pri zániku povolenia;
- schvaľuje biomedicínsky výskum v zdravotníckom zariadení ambulantnej starostlivosti prostredníctvom etickej komisie,
- posudzuje etickú prijateľnosť projektov biomedicínskeho výskumu prostredníctvom etickej komisie,
- zabezpečuje zastupovanie v prípade potreby poskytovania zdravotnej starostlivosti iným poskytovateľom a pri dočasnom pozastavení povolenia;
- vydáva povolenia a iné rozhodnutia vo veciach ustanovených osobitným predpisom;
- vykonáva dozor nad poskytovaním zdravotnej starostlivosti v rozsahu zák. č. 578/2004Z. z.
- určuje lekára, sestru a laboranta na vykonanie odvodu, lekára na vykonanie prieskumu zdravotnej starostlivosti;
- 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;

Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021

- 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;
- oznamuje bezodkladne zdravotným poisťovňam, v akom rozsahu zabezpečil poskytovanie pevnej ambulantnej pohotovostnej služby (podľa § 8a ods. 8);
- zabezpečuje poskytovanie pevnej ambulantnej pohotovostnej služby v ambulancii, v ktorej organizátor svoju povinnosť poskytovať pevnú ambulantnú pohotovostnú službu nezabezpečil v spádovom území, v ktorom sa nachádza pevný bod (od 1.7.2018).

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:
 - a) ambulancie,
 - b) zariadenia na poskytovanie jednodňovej zdravotnej starostlivosti,
 - c) stacionára,
 - d) polikliniky,
 - e) agentúry domácej ošetrovateľskej starostlivosti,
 - f) zariadenia spoločných vyšetrovacích a liečebných zložiek,
 - g) všeobecnej nemocnice,
 - h) liečebne,
 - i) hospicu,
 - j) domu ošetrovateľskej starostlivosti,
 - k) mobilného hospicu,
- vydáva rozhodnutia o dočasnom pozastavení povolenia,
- vydáva rozhodnutia o zrušení povolenia,
- vydáva potvrdenia o platnosti rozhodnutia o povolení na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia,
- vyznačuje zmeny v rozhodnutiach o povolení na prevádzkovanie zdravotníckeho zariadenia,
- vedie register povolení prostredníctvom informačného systému,
- vykonáva dozor nad dodržiavaním povinnosti držiteľov povolení a dodržiavania podmienok prevádzkovania zdravotníckeho zariadenia na základe povolenia,
- vydáva záväzné opatrenia na odstránenie nedostatkov, zistených pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti,
- vydáva rozhodnutia o uložení pokuty za porušenie povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti, zistených pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti,
- spolupracuje s orgánmi štátnej správy pri vykonávaní dozoru nad dodržiavaním povinnosti poskytovateľa zdravotnej starostlivosti a pri vybavovaní podnetov a sťažností občanov, týkajúcich sa poskytovania zdravotnej starostlivosti a povinnosti poskytovateľov zdravotnej starostlivosti na území samosprávneho kraja.

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

- vydáva povolenie na poskytovanie lekárenskej starostlivosti vo verejnej lekárni, vo výdajni zdravotníckych pomôcok, vo výdajni ortopedicko-protetických zdravotníckych pomôcok a vo výdajni audio-protetických zdravotníckych pomôcok,
- vykonáva štátny dozor nad poskytovaním lekárenskej starostlivosti vo verejnej lekárni, vo výdajni zdravotníckych pomôcok, vo výdajni ortopedicko-protetických zdravotníckych pomôcok a vo výdajni audio-protetických zdravotníckych pomôcok,
- schvaľuje prevádzkový čas verejnej lekárne a výdajne zdravotníckych pomôcok, vo výdajni ortopedicko-protetických zdravotníckych pomôcok, vo výdajni audio-protetických zdravotníckych pomôcok,
- organizuje a nariaďuje poskytovanie lekárenskej pohotovostnej služby vo verejnej lekárni,
- vydáva záväzné opatrenia na odstránenie nedostatkov zistených pri vykonávaní štátneho dozoru,
- prejednáva priestupky a iné správne delikty a ukladá pokuty,
- v spolupráci so štátnym ústavom rozhoduje, určuje a dohliada nad spôsobom nakladania so zásobami liekov a zdravotníckych pomôcok, ak sa vydalo rozhodnutie podľa § 10 a § 11 zák. č.362/2011 Z. z. o liekoch a zdravotníckych pomôckach a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (zrušenie povolenia na poskytovanie lekárenskej starostlivosti a zánik povolenia na poskytovanie lekárenskej starostlivosti),
- informuje poskytovateľov zdravotnej starostlivosti o nedostatkoch v kvalite humánneho lieku a zdravotníckej pomôcky, o pozastavení registrácie humánneho lieku a stiahnutí humánneho lieku alebo zdravotníckej pomôcky z trhu alebo stiahnutie zdravotníckej pomôcky z prevádzky prostredníctvom elektronickej pošty alebo zverejnením na svojom webovom sídle,
- rieši podnety a sťažnosti na úseku humánnej farmácie,
- zabezpečuje plnenie úloh uložených ministerstvom zdravotníctva a štátnym ústavom, ktoré sa týkajú humánnej farmácie a účelnej farmakoterapie,
- vedie a priebežne aktualizuje databázu zdravotníckych zariadení, ktoré majú vydané povolenie na poskytovanie lekárenskej starostlivosti vo verejnej lekárni, vo výdajni zdravotníckych pomôcok, vo výdajni ortopedicko-protetických zdravotníckych pomôcok a vo výdajni audio-protetických zdravotníckych pomôcok.

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,
 - a) pripravuje a riadi zasadnutia etickej komisie na posudzovanie etickej prijateľnosti biomedicínskeho výskumu a etických otázok vznikajúcich pri poskytovaní ambulantnej zdravotnej starostlivosti,
 - b) pripravuje a riadi zasadnutia zdravotníckej komisie a na základe uznesení vypracúva výstupy, správy, analýzy zdravotníckych zariadení,
- spolupracuje s odborom finančným pri zostavovaní programového rozpočtu,

Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021
Popis pracovných činností Príloha č. 1 ku Konsolidovanému zneniu Organizačného poriadku Úradu Prešovského samosprávneho kraja ku 1.1.2021

- 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.

ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ÚRADU PSK

účinná 01.01.2021

Poradcovia predsedu PSK

Predseda PSK

Podpredsedovia PSK

**Odbor
SO pre IROP**

Oddelenie implementácie
projektov

Oddelenie riadenia
a koordinácie

Hlavný kontrolór

**Útvár hlavného
kontrolóra**

Oddelenie všeobecnej
kontroly

Oddelenie kontroly
rozpočtových prostriedkov,
hospodárenia a nakladania
s majetkom

Riaditeľ Úradu PSK

Kancelária riaditeľa Úradu PSK

Oddelenie správy vnútornej prevádzky
a krízového riadenia

Oddelenie právne

Oddelenie organizačné a registratúry

Oddelenie vnútornej kontroly

Kancelária predsedu PSK

Sekretariát predsedu PSK

Oddelenie komunikácie a propagácie

Oddelenie práce a miezd

Oddelenie zahraničných vzťahov
a protokolu

**Odbor
zdravotníctva**

**Odbor
kultúry**

**Odbor
dopravy**

Odbor IKT
(informačno-
komunikačných
technológií)

Oddelenie
informatiky

Oddelenie
informačných
systémov

**Odbor
strategického
rozvoja**

Oddelenie Inštitút
rozvoja

Oddelenie
regionálneho rozvoja
Oddelenie územného
plánovania a ŽP

**Odbor
projektového
riadenia**

Oddelenie dotácií

Oddelenie projektov

Odbor školstva

Oddelenie metodických
činností a športu

Oddelenie duálneho
vzdelávania a praktického
vyučovania

Oddelenie projektov
stredných škôl

**Odbor
sociálnych vecí
a rodiny**

Oddelenie posudkových
činností

Oddelenie zariadení
a sociálnych služieb

Oddelenie financovania
a registrácie

**Odbor
financií**

Oddelenie
rozpočtu

Oddelenie
účetníctva

**Odbor majetku
a investícií**

Oddelenie majetku

Oddelenie investícií

Oddelenie správy budov

Oddelenie verejného
obstarávania

Zastupiteľstvo Prešovského samosprávneho kraja

U Z N E S E N I E č. 6 / 2018

**z 2. zasadnutia Zastupiteľstva Prešovského samosprávneho kraja
zo dňa 29. januára 2018**

k návrhu podpredsedov PSK, ich pracovného úväzku a mesačnej odmeny

Zastupiteľstvo Prešovského samosprávneho kraja v zmysle § 11 ods. 2 písm. j) zákona NR SR č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v platnom znení

A/ v o l í

do funkcie podpredsedu Prešovského samosprávneho kraja:

MUDr. Petra Bizovského, MPH

MUDr. Martina Jakubova

Mgr. Jozefa Lukáča

s účinnosťou od 1. marca 2018

B/ u r č u j e

40 %-ný pracovný úväzok pre každého podpredsedu jednotlivo

a mesačnú odmenu

pre MUDr. Petra Bizovského, MPH, vo výške 800 eur,

pre MUDr. Martina Jakubova vo výške 800 eur,

pre Mgr. Jozefa Lukáča vo výške minimálnej mzdy.

V Prešove dňa 30. januára 2018

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

Zapisovateľka:

Katarína Očkaiová v. r.

Overovatelia zápisnice:

PaedDr. Miroslav Benko, MBA, v. r.

Ing. Stanislav Kahanec v. r.

Zastupiteľstvo Prešovského samosprávneho kraja

U Z N E S E N I E č. 50 / 2014

**zo 4. zasadnutia Zastupiteľstva Prešovského samosprávneho kraja
zo dňa 22. apríla 2014**

k zmene organizačnej štruktúry útvaru hlavného kontrolóra PSK

Zastupiteľstvo Prešovského samosprávneho kraja v súlade s ustanovením § 19f ods. 4 zákona NR SR č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov v znení neskorších predpisov

A. s c h v a ľ u j e

A.1. zmenu organizačnej štruktúry útvaru hlavného kontrolóra takto:

Útvar hlavného kontrolóra:

- a) oddelenie všeobecnej kontroly
- b) oddelenie kontroly rozpočtových prostriedkov, hospodárenia
a nakladania s majetkom.

A.2. Popis pracovných činností tak, ako je uvedené v prílohe tohto uznesenia.

V Prešove dňa 28. apríla 2014

**MUDr. Peter Chudík v. r.
predseda Prešovského samosprávneho kraja**

Zapisovateľka:

Katarína Očkaiová v. r.

Overovatelia zápisnice:

Ing. Vladimír Jánošík v. r.

Ing. Andrea Turčanová v. r.