



ORGANIZAČNÝ PORIADOK ÚRADU PREŠOVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

Príloha: Popis pracovných činností organizačných útvarov
 Organizačná schéma

Platný: 31.03.2014
Účinný: 01.04.2014

Spracovala: JUDr. Mária Lukačíková
 Právne oddelenie

PRESEDA PREŠOVSKÉHO SAMOSPRÁVNEHO KRAJA

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

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. V rozsahu v ňom uvedenom sa vzťahuje aj na výkon funkcií podpredsedov.

II. Postavenie a pôsobnosť úradu

1. Postavenie a pôsobnosť úradu určuje § 21 zákona NR SR č. 302/2001 Z .z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajocho) v znení neskorších predpisov.
2. Úrad je výkonným orgánom pre organizačné a administratívne veci Zastupiteľstva Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „zastupiteľstvo“), predsedu Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „predseda“) a ďalších orgánov zriadených zastupiteľstvom. Tvoria ho zamestnanci Prešovského samosprávneho kraja.

III. Zriadenie detašovaných pracovísk Prešovského samosprávneho kraja

1. Účelom zriadenia detašovaných pracovísk Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len „PSK“ a detašované pracoviská „“) je priblíženie výkonu samosprávy pre obyvateľov oblasti Stredného Spiša a Horného Zemplína . Detašované pracovisko je kontaktným miestom poslancov samosprávneho kraja s obyvateľmi z daného regiónu počas poslaneckých dní.
2. Zriaďujú sa dve detašované pracoviská a to :
 - pracovisko so sídlom v **Poprade** , Nábrežie Jána Pavla II. 2802/3 a
 - pracovisko so sídlom v **Humennom** , Štefánikova 28.
3. **Detašované pracovisko v Poprade** plní úlohy samosprávneho kraja v rozsahu podľa tohto článku pre fyzické a právnické osoby pre oblasť Stredného Spiša najmä z okresu Poprad, Levoča a Kežmarok.
4. **Detašované pracovisko v Humennom** plní úlohy samosprávneho kraja v rozsahu podľa tohto článku pre fyzické a právnické osoby pre oblasť Horného Zemplína najmä z okresu Humenné, Snina a Medzilaborce.
5. Počet zamestnancov detašovaného pracoviska (okrem vedúceho zamestnanca detašovaného pracoviska) sa určuje v počte : maximálne **2 (dvaja) zamestnanci** .
6. Vedúceho zamestnanca detašovaného pracoviska(DP) ustanovuje do funkcie predseda. Vedúci zamestnanec DP najmä :

- a) riadi a zodpovedá za činnosť detašovaného pracoviska
 - b) organizuje prácu detašovaného pracoviska, kontroluje činnosť zamestnancov a navrhuje postihy za neplnenie pracovných úloh alebo iné porušenie pracovnej disciplíny
 - c) plní úlohy podľa pokynov predsedu samosprávneho kraja
 - d) stará sa o odborný rast a kvalifikáciu zamestnancov
 - e) pripravuje a predkladá podklady v personálnej a pracovnoprávnej oblasti vrátane návrhov platov a odmien zamestnancov
 - f) schvaľuje nástup na dovolenku a služobné cesty zamestnancov
 - g) spolupracuje s riaditeľom úradu, zástupcom riaditeľa úradu a vedúcimi odborov pri plnení úloh úradu PSK
 - h) zastupuje samosprávny kraj v jeho orgánoch a organizáciách ako aj kontaktoch so štátnou správou a verejnou správou na základe poverenia predsedu
7. Zamestnanci detašovaného pracoviska (ďalej len „zamestnanci detašovaného pracoviska“ alebo „zamestnanci“):
- a) plnia úlohy podateľne Úradu PSK,
 - b) poskytujú informácie a poradenstvo ohľadom kompetencií samosprávneho kraja všeobecne a špecificky podľa činnosti jednotlivých odborov Úradu PSK a organizácií v jeho zriaďovateľskej pôsobnosti,
 - c) zabezpečujú kontakt, preberanie a odovzdávanie podkladov a materiálov medzi Úradom PSK a riaditeľmi organizácií v zriaďovateľskej pôsobnosti PSK,
 - d) zabezpečujú kontakt poslancov s odbornými útvarmi úradu a nevyhnutnú materiálo-technickú pomoc v rozsahu potrebnom pre činnosť poslancov v zastupiteľstve, v komisiách a iných orgánoch zastupiteľstva
8. Zamestnanci detašovaného pracoviska sú zamestnancami Prešovského samosprávneho kraja. Ak nie je ustanovený do funkcie vedúci zamestnanec DP, zamestnancov DP riadi vedúci kancelárie predsedu.
9. Ak tento článok alebo osobitný právny predpis nehovorí inak, na vedúceho zamestnanca a zamestnancov detašovaného pracoviska sa vzťahujú všetky práva a povinnosti tak, ako na zamestnancov a vedúcich zamestnancov Prešovského samosprávneho kraja.

IV.

Vzťah úradu k zastupiteľstvu

1. Úrad pripravuje a spracováva materiály, odborné podklady a iné písomnosti pre rokovanie zastupiteľstva.
2. Úrad vykonáva nariadenia a uznesenia zastupiteľstva.
3. Riaditeľ úradu a hlavný kontrolór sa zúčastňuje na zasadnutí zastupiteľstva s hlasom poradným.
4. Vedúci odborov úradu sa zúčastňujú na rokovaniach zastupiteľstva.

V.

Vzťah úradu k predsedovi

1. Predseda zastupuje samosprávny kraj navonok.
2. Predseda je štatutárnym orgánom samosprávneho kraja v majetkovoprávných vzťahoch, v pracovnoprávných vzťahoch a v iných vzťahoch.
3. Predseda rozhoduje aj 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 úradu určený v tomto organizačnom poriadku úradu.
4. Za plnenie úloh úradu zodpovedá riaditeľ úradu predsedovi.

VI. Vzťah úradu ku komisiám zastupiteľstva

1. Úrad pripravuje a spracováva materiály pre rokovanie komisií zastupiteľstva (ďalej len „komisie „)
2. Vedúci zamestnanci úradu, ktorí sú vo funkciách sekretárov komisií, sa zúčastňujú na rokovaní komisií, kde sú povinní podávať vysvetlenia k spracovaným a predkladaným materiálom. Na zasadnutiach komisií sa môže zúčastňovať aj hlavný kontrolór.
3. Úrad zabezpečuje podľa pokynov riaditeľa úradu a predsedov komisií prostredníctvom sekretárov komisií administratívne práce spojené s činnosťou komisií.

VII. Riadenie úradu

1. Na úrade sa stanovujú tieto stupne riadenia:

- a) predseda
- b) podpredsedovia - v rozsahu podľa bodu 2. tohto článku
- c) riaditeľ úradu
- d) zástupca riaditeľa
- e) hlavný kontrolór
- f) vedúci kancelárie predsedu, vedúci odborov a vedúci oddelení.

2. Podpredsedovia :

- a) zastupujú predsedu v rozsahu určenom predsedom,
- b) koordinujú činnosť na odboroch určených v písomnom splnomocnení,
- c) zastupujú úrad samosprávneho kraja pri plnení úloh komisií zriadených zastupiteľstvom na základe písomného splnomocnenia

3. Riaditeľ úradu :

- a) je zamestnancom samosprávneho kraja, vznik, zmena a trvanie jeho pracovnoprávneho vzťahu sa riadi príslušnými ustanoveniami zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a Zákonníka práce,
- b) riadi a organizuje prácu úradu a plní úlohy podľa pokynov predsedu a zodpovedá mu za svoju činnosť, plní úlohy podľa čl. IX. bod 1,
- c) priamo riadi, organizuje a kontroluje činnosť vedúcich odborov úradu, okrem :
 - vedúceho odboru SO/RO pre ROP
 - vedúceho odboru cezhraničnej a medzinárodnej spolupráce

4. Zástupca riaditeľa úradu plní úlohy podľa čl. IX. bod 2 tohto poriadku.

5. Hlavný kontrolór riadi činnosť útvaru hlavného kontrolóra a zodpovedá za jeho činnosť.

6. Kancelária predsedu, odbory a oddelenia úradu, sú riadené ich vedúcimi zamestnancami. Vedúci zamestnanci podľa predchádzajúcej vety zodpovedajú za plnenie úloh a za výkon práce zamestnancov odboru, oddelenia a kancelárií.
7. Vedúci odborov, ktorí sú priamo riadení riaditeľom úradu, zodpovedajú riaditeľovi za výkon činnosti na nimi riadených úsekoch a za dodržiavanie všetkých platných právnych predpisov a vnútorných noriem samosprávneho kraja.
8. Zamestnanci úradu sú povinní plniť úlohy, ktoré im boli zverené a pokyny svojich nadriadených v zmysle príslušných ustanovení Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a Zákonníka práce. Práva a povinnosti zamestnancov, ako aj zastupovanie, odovzdávanie a preberanie funkcie, upravuje Pracovný poriadok úradu.

VIII.

Základná organizačná štruktúra úradu

1. Úrad sa vnútorne člení na odbory a oddelenia a na útvary, ktoré majú osobitné postavenie. Maximálny počet zamestnancov PSK (vrátane detašovaných pracovísk) je 210.

2. Základná organizačná štruktúra úradu:

2.1. Predseda

2.2. Podpredsedovia

2.3. Kancelária predsedu - činnosť kancelárie predsedu riadi vedúci kancelárie predsedu

- sekretariát predsedu

- oddelenie tlačové

- oddelenie právne

- oddelenie práce a miezd

2.4. Riaditeľ Úradu PSK

2.5. Kancelária riaditeľa - činnosť kancelárie riaditeľa riadi riaditeľ

- sekretariát riaditeľa Úradu PSK

- zástupca riaditeľa Úradu PSK

2.6. Odbory, ktoré sú v riadiacej pôsobnosti riaditeľa úradu realizovanej prostredníctvom vedúcich týchto odborov

2.6.1. Odbor organizačný

- oddelenie organizačné, registratúry a civilnej ochrany

- oddelenie správy vnútornej prevádzky a správy budov

- oddelenie investícií a verejných súťaží

- oddelenie správy majetku

- oddelenie informatiky

2.6. 2. Odbor financií

- oddelenie rozpočtu a cien

- oddelenie účtovníctva

- oddelenie mimorozpočtových činností

2.6.3. Odbor regionálneho rozvoja

- oddelenie regionálneho rozvoja

- oddelenie územného plánovania a životného prostredia

2.6.4. Odbor sociálny

- oddelenie posudkových činností

- oddelenie riadenia zariadení sociálnych služieb

2.6.5. Odbor zdravotníctva

2.6.6. Odbor školstva

- oddelenie metodických činností

- oddelenie riadiacich a hospodárskych činností

2.6.7. Odbor kultúry

2.6.8. Odbor dopravy

- oddelenie cestnej infraštruktúry

- oddelenie osobnej dopravy

2.7. Odbory, ktoré sú v priamej riadiacej pôsobnosti predsedu

2.7.1. Odbor SO/RO pre ROP (sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre regionálny operačný program)

- oddelenie implementácie projektov
- oddelenie financovania a kontroly projektov

2.7.2. Odbor cezhraničnej a medzinárodnej spolupráce

- oddelenie implementácie
- oddelenie financovania
- oddelenie kontroly
- oddelenie medzinárodnej spolupráce

2.8. Útvár hlavného kontrolóra- činnosť útvaru riadi hlavný kontrolór PSK . Organizáciu útvaru hlavného kontrolóra ustanovuje zastupiteľstvo v organizačnom poriadku v súlade s § 19f) ods. 4 zákona o samosprávnych krajocho. Uznesenie zastupiteľstva , ktorým budú prijaté zmeny platnej organizácie útvaru hlavného kontrolóra bude neoddeliteľnou súčasťou tohto organizačného poriadku.

- oddelenie všeobecnej kontroly
- oddelenie kontroly rozpočtových prostriedkov
- oddelenie kontroly hospodárenia a nakladania s majetkom

3. Organizačné útvary rozhodujú na návrh predsedu podľa bodu 4. za samosprávny kraj o právach a povinnostiach právnických a fyzických osôb v oblasti verejnej správy na úseku ich pôsobnosti.

4. Predseda samosprávneho kraja navrhuje, s prihliadnutím na § 16 ods. 3 posledná veta zákona o samosprávnych krajocho, aby príslušné organizačné útvary uvedené v článku VIII. rozhodovali za samosprávny kraj o právach a povinnostiach právnických a fyzických osôb v oblasti verejnej správy na úseku ich pôsobnosti.

IX.

Kompetencie vedúcich zamestnancov úradu

1. Riaditeľ úradu

- riadi a organizuje činnosť úradu prostredníctvom vedúcich odborov okrem odborov, ktoré priamo riadi predseda
- realizuje úlohy uložené predsedom a úlohy uložené uznesením zastupiteľstva, ktorých plnenie vyžaduje súčinnosť jednotlivých odborov a oddelení,
- kontroluje plnenie uložených úloh a navrhuje opatrenia za ich neplnenie,
- pripravuje materiály na rokovanie zastupiteľstva v rozsahu stanovenom predsedom
- v spolupráci s podpredsedami zabezpečuje kontakt poslancov s odbornými útvarmi úradu v rozsahu potrebnom pre činnosť poslancov v zastupiteľstve, v komisiách a iných orgánoch zastupiteľstva,
- zabezpečuje pre poslancov zastupiteľstva nevyhnutnú materiálno-technickú pomoc v súvislosti s ich úlohami v zastupiteľstve, komisiách a iných orgánoch zastupiteľstva,
- vykonáva koordinačnú činnosť v zriadených právnických osobách samosprávneho kraja na základe osobitného poverenia udeleného predsedom,
- zastupuje samosprávny kraj v jeho orgánoch a organizáciách ako aj v kontaktoch so štátnou správou a samosprávou na základe poverenia predsedu,
- na základe príslušných zákonov a v spolupráci s vedúcimi odborov usmerňuje jednotlivé činnosti odborov a oddelení úradu,
- plní iné úlohy vyplývajúce z platných právnych noriem týkajúce sa činnosti úradu.

2. Zástupca riaditeľa úradu PSK najmä

- zabezpečuje administratívne a organizačné veci riaditeľa úradu,
- v čase neprítomnosti zastupuje riaditeľa v rozsahu jeho pôsobnosti
- v čase prítomnosti riaditeľa plní úlohy , ktorými ho riaditeľ poverí

3. Vedúci odboru

- a) riadi činnosť odboru priamo a prostredníctvom vedúcich oddelení,
- b) organizuje prácu a ukladá úlohy vedúcim oddelení a zamestnancom odboru a zodpovedá za ich včasné, správne a kvalitné plnenie,
- c) zabezpečuje a zodpovedá za plnenie úloh vyplývajúcich z pôsobnosti odboru,
- d) kontroluje plnenie uložených úloh a navrhuje opatrenia na zabezpečenie ich plnenia,
- e) navrhuje a ukladá opatrenia za nesplnenie úloh a porušenie pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečuje a zodpovedá za prípravu materiálov na rokovanie zastupiteľstva, komisie, respektíve iných orgánov zastupiteľstva, zodpovedá za prípravu materiálov na pracovnú poradu vedenia úradu,
- g) na základe návrhu predsedu samosprávneho kraja (čl. VIII. bod 4. tohto organizačného poriadku) rozhoduje v správnom konaní vo veciach, ktoré sú v pôsobnosti príslušného odboru,
- h) plní iné úlohy vyplývajúce z platných právnych noriem, týkajúce sa činnosti odboru.

4. Vedúci oddelenia

- a) riadi a kontroluje činnosť oddelenia podľa pokynov vedúceho odboru ,
- b) organizuje prácu a ukladá úlohy zamestnancom oddelenia a zodpovedá za ich včasné, správne a kvalitné plnenie,
- c) spracováva materiály na rokovanie samosprávnych orgánov , pre podpredsedov, riaditeľa a zástupcu riaditeľa podľa pokynov vedúceho odboru ,
- d) vedúcemu odboru pripravuje návrh na uloženie opatrení za neplnenie úloh a porušenie pracovnej disciplíny zamestnancami oddelenia,
- e) plní iné úlohy vyplývajúce z platných právnych noriem, týkajúce sa činnosti oddelenia.

5. Vedúci kancelárie predsedu najmä,

- a) koordinuje plnenie úloh ukladaných predsedom zamestnancom kancelárie alebo vedúcim zamestnancom ,
- b) zabezpečuje administratívne a organizačné veci predsedu

6. Kompetencie **podpredsedov** sú stanovené samostatným určením zo strany predsedu.

7. **Hlavný kontrolór** plní úlohy zadané v zákone o samosprávnych krajoch a ukladané mu zastupiteľstvom samosprávneho kraja.

X.

Spoločné a záverečné ustanovenia

.

1. Ruší sa Organizačný poriadok Úradu Prešovského samosprávneho kraja zo 25.2.2010 v znení dodatkov č. 1 až č. 6.

2.. Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpísania a účinnosť **1.4.2014**.

V Prešove dňa 31.03.2014

MUDr. Peter Chudík
Predseda Prešovského samosprávneho kraja

