

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 postavenie a pôsobnosť Úradu Prešovského samosprávneho kraja (ďalej len úrad), jeho vnútornú štruktúru, úlohy, zodpovednosť a rozsah právomocí vedúcich zamestnancov úradu, ako aj vzájomné vzťahy medzi nimi.

2. Organizačný poriadok je záväzný pre podpredsedu a všetkých zamestnancov Prešovského samosprávneho kraja.

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 krajoch) 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**, Nábřežie 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. Detašované pracovisko riadi a za jeho činnosť zodpovedá **podpredseda** samosprávneho kraja (ďalej len „vedúci zamestnanec detašovaného pracoviska“).

6. Počet zamestnancov detašovaného pracoviska (okrem vedúceho zamestnanca detašovaného pracoviska) sa určuje v počte : **2 (dvaja) zamestnanci** .
7. Vedúci zamestnanec detašovaného pracoviska 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
8. 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 a útvarov 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 materiálno- technickú pomoc v rozsahu potrebnom pre činnosť poslancov v zastupiteľstve, v komisiách a iných orgánoch zastupiteľstva
9. Zamestnanci detašovaného pracoviska sú zamestnancami Prešovského samosprávneho kraja.
10. 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 úradu Prešovského samosprávneho

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 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 prípadoch podľa bodu 2. tohto článku)
 - c) riaditeľ úradu
 - d) zástupca riaditeľa
 - e) hlavný kontrolór
 - f) vedúci odborov, vedúci kancelárie predsedu a vedúci oddelení.
- 2.** Podpredsedovia riadia a zodpovedajú za činnosť detašovaných pracovísk a zastupujú predsedu v rozsahu určenom predsedom .
- 3.** Riaditeľ úradu je zamestnancom samosprávneho kraja. Založenie pracovnoprávného vzťahu sa riadi príslušnými ustanoveniami Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a Zákonníka práce .
- 4.** Riaditeľ úradu riadi a organizuje prácu úradu a plní úlohy podľa pokynov predsedu a zodpovedá mu za svoju činnosť.
- 5.** Riaditeľ úradu priamo riadi, organizuje a kontroluje činnosť vedúcich odborov úradu , okrem vedúceho odboru SO/RO pre ROP, a vedúceho oddelenia informatiky .
- 6.** Okrem týchto úloh je riaditeľ úradu oprávnený:

- zabezpečovať všetky úkony, na ktoré ho písomne splnomocnil predseda,
- starať sa o odborný rast a kvalifikáciu zamestnancov,
- pripravovať návrhy platov a odmien ním riadeným zamestnancom podľa platných právnych predpisov,
- schvaľovať nástup na dovolenku a služobné cesty vedúcich odborov úradu ,
- spoluorganizovať prípravu zasadnutí zastupiteľstva a zabezpečovať výkon rozhodnutí zastupiteľstva a rozhodnutí samosprávneho kraja.

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

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

9. Odbory , oddelenia úradu a kancelária predsedu , sú riadené ich vedúcimi zamestnancami. Vedúci zamestnanci podľa predchádzajúcej vety zodpovedajú za plnenie úloh a za výkon práce zamestnancov odboru , oddelenia a kancelárií .

10. Vedúci odborov, okrem odboru SO/RO pre ROP , zodpovedajú riaditeľovi za výkon činnosti na nimi riadených úsekoch a za dodržiavanie všetkých platných právnych predpisov a vnútorných noriem samosprávneho kraja.

11. 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:

a) **Predseda**

b) **Podpredsedovia**

c) **Kancelária predsedu** - činnosť kancelárie predsedu riadi vedúci kancelárie predsedu

- sekretariát predsedu
- oddelenie medzinárodnej spolupráce
- tlačové oddelenie
- oddelenie právne
- oddelenie práce a miezd

d) **Riaditeľ**

e) **Kancelária riaditeľa** - činnosť kancelárie riaditeľa riadi riaditeľ

- sekretariát riaditeľa
- zástupca riaditeľa
- oddelenie informatiky

f) **Odbory-** priamo riadi riaditeľ úradu prostredníctvom vedúcich týchto odborov

1. odbor organizačný

- oddelenie organizačné, registratúry a civilnej ochrany a obrany
- oddelenie správy vnútornej prevádzky
- oddelenie investícií a verejných súťaží
- oddelenie správy majetku
- oddelenie správy budov

2. odbor financií

- oddelenie rozpočtu a cien
- oddelenie účtovníctva
- oddelenie mimorozpočtových činností

3. odbor regionálneho rozvoja, územného plánu a životného prostredia

- oddelenie regionálneho rozvoja
- oddelenie cestovného ruchu
- oddelenie územného plánovania a životného prostredia
- oddelenie podporných programov
- oddelenie cezhraničnej spolupráce

4. odbor sociálny

- oddelenie registrácie a posudkových činností
- oddelenie riadenia zariadení sociálnych služieb

5. odbor zdravotníctva

6. odbor školstva

- oddelenie metodických činností
- oddelenie riadiacich a hospodárskych činností

7. odbor kultúry

8. odbor dopravy

- oddelenie cestnej infraštruktúry
- oddelenie osobnej dopravy

g) **Útvary, ktoré majú osobitné postavenie** – okrem kancelárie predsedu a kancelárie riaditeľa majú osobitné postavenie

1. Útvar hlavného kontrolóra- činnosť útvaru riadi hlavný kontrolór PSK

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

2. Odbor SO/RO pre ROP (sprostredkovateľský orgán pod riadiacim orgánom pre regionálny operačný program) – činnosť odboru riadi predseda PSK

- oddelenie implementácie projektov
- oddelenie financovania a kontroly projektov

4. Vyššie uvedené odbory a útvary, okrem odboru SO/RO pre ROP , rozhodujú 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

- a) riadi a organizuje činnosť úradu prostredníctvom vedúcich odborov ,
- b) realizuje úlohy uložené predsedom a úlohy uložené uznesením zastupiteľstva, ktorých plnenie vyžaduje súčinnosť jednotlivých odborov a oddelení,
- c) kontroluje plnenie uložených úloh a navrhuje opatrenia za ich neplnenie,
- d) navrhuje odmeny za mimoriadnu aktivitu pri plnení úloh pre okruh ním riadených vedúcich zamestnancov ,
- e) zabezpečuje pre útvar hlavného kontrolóra a kanceláriu predsedu činnosti spojené s pracovnoprávnymi vzťahmi a materiálno-technickým vybavením,
- f) predkladá materiály na rokovanie zastupiteľstva v rozsahu stanovenom predsedom a v súlade s plánom zasadnutí tohto orgánu,
- g) v spolupráci s podpredsedom zabezpečuje kontakt poslancov s odbornými útvarmi úradu v rozsahu potrebnom pre činnosť poslancov v zastupiteľstve, v komisiách a iných orgánoch zastupiteľstva,
- h) v spolupráci s vedúcim oddelenia správy vnútornej prevádzky zabezpečuje pre poslancov zastupiteľstva nevyhnutnú materiálno-technickú pomoc v súvislosti s ich úlohami v zastupiteľstve, komisiách a iných orgánoch zastupiteľstva,
- i) vykonáva koordinačnú činnosť v zriadených právnických osobách samosprávneho kraja na základe osobitného poverenia udeleného predsedom,
- j) zastupuje samosprávny kraj v jeho orgánoch a organizáciách ako aj v kontaktoch so štátnou správou a samosprávou na základe poverenia predsedu,
- k) na základe príslušných zákonov a v spolupráci s vedúcimi odborov usmerňuje jednotlivé činnosti odborov a oddelení úradu,
- l) predkladá predsedovi podklady v oblasti personálnej a pracovnoprávnej agendy týkajúcej sa ním riadených zamestnancov,
- m) plní iné úlohy vyplývajúce z platných právnych noriem, týkajúce sa činnosti úradu.

2. Zástupca riaditeľa úradu PSK najmä

- a) zabezpečuje administratívne a organizačné veci riaditeľa úradu,
- b) v čase neprítomnosti zastupuje riaditeľa v rozsahu jeho pôsobnosti podľa čl. VII. bod 4.,5.,6., a podľa čl. IX. bod 1,
- c) 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 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 prípravu materiálov na rokovanie zastupiteľstva, komisie, respektíve iných orgánov zastupiteľstva a pracovnú poradu predsedu,
- g) zabezpečuje vyhotovenie rozhodnutí v správnom konaní týkajúce sa rozhodovacej právomoci 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 , okrem vedúceho oddelenia informatiky, pre ktorého sú záväzné pokyny riaditeľa úradu ,
- b) organizuje prácu a ukladá úlohy zamestnancom oddelenia a zodpovedá za ich včasné, správne a kvalitné plnenie,
- c) spracováva materiály na rokovanie samosprávnych orgánov a pre predsedu podľa pokynov vedúceho odboru alebo podpredsedu,
- 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 v súlade s platnou právnou úpravou – zákonom č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v platnom znení.

X.

Spoločné a záverečné ustanovenia

1. Súčasťou Organizačného poriadku je Organizačná štruktúra Úradu Prešovského samosprávneho kraja a Organizačná štruktúra PSK.

2. Ruší sa Organizačný poriadok Úradu Prešovského samosprávneho kraja zo dňa 9.10.2007 v znení dodatkov č. 1 až č. 4.

3. Organizačný poriadok nadobúda platnosť dňom jeho podpísania a účinnosť **1.3.2010**.

V Prešove dňa 25.2.2010

MUDr. Peter Chudík
Predseda Prešovského samosprávneho kraja